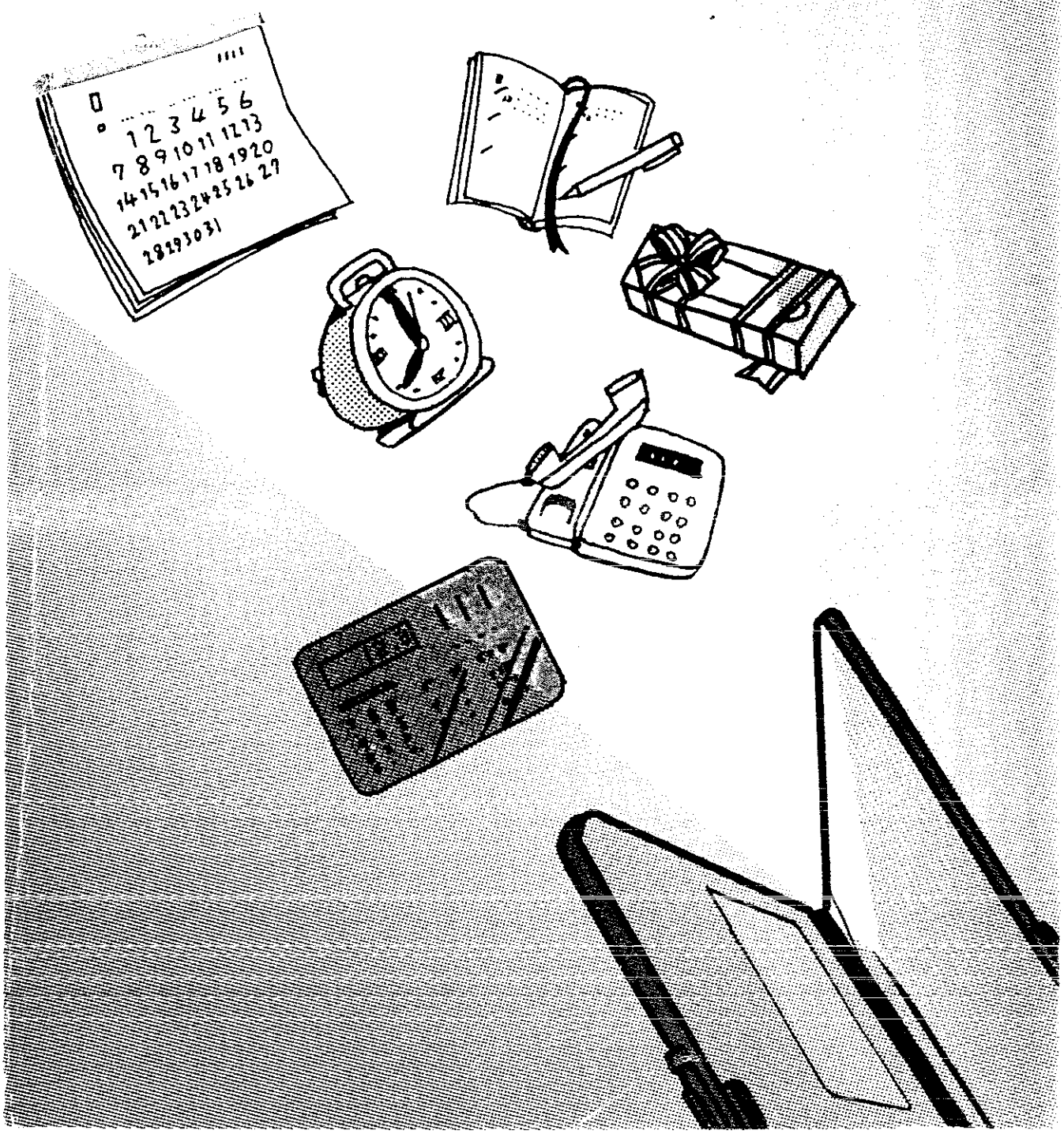
SHARP

ELECTRONIC ORGANIZER

MODEL ZQ-1050A
ZQ-1250A

NEDERLANDSTALIGE HANDLEIDING



Kenmerken van de Organizer

Klok functie

Hiermee kunnen de juiste datum en tijd ingesteld worden. → PAGINA 15

Kalender functie

Deze kalender loopt vanaf 1901 t/m 2099. Belangrijke data zullen op Uw maandkalender oplichten, zodat U kunt nagaan wat er precies op die dag moet gebeuren. → PAGINA 18

Schema functie

Hiermee kunt U belangrijke data en gebeurtenissen opslaan in het geheugen. Belangrijke data zullen op Uw kalender oplichten, zodat U deze kunt nakijken. Tevens kan er een schema alarm ingesteld worden. → PAGINA 21

Verjaardagsfunctie

Hiermee kunt U feestdagen en verjaardagen enz. invoeren. Nadat deze geregistreerd zijn zullen ze ieder jaar verschijnen vanaf 1901 t/m 2099. → PAGINA 36

Telefoongidsfunctie

D.m.v. 3 afzonderlijke telefoongidsjes kunt U zowel zakelijk als privé telefoonnummers opslaan. Hierbij is het mogelijk de namen in alfabetische volgorde op te roepen of rechtstreeks. → PAGINA 40

Memo functie

Hiermee kunt U alle belangrijke gegevens, zoals dienstregelingen, prijslijsten enz. opslaan in het geheugen van de Organizer. → PAGINA 48

Uitgaven functie

Hiermee kunt U informatie betreffende Uw uitgaven op zakenreizen opslaan. U kunt een resumé van de dagelijkse uitgaven of de uitgaven over een bepaalde periode opvragen. → PAGINA 53

Calculator

Deze bevat een 10-digit calculator met geheugenfunctie. → PAGINA 59

Secret functie

Beschermt persoonlijke en vertrouwelijke gegevens. Er is een wachtwoord voor nodig om bij deze gegevens te kunnen komen. → PAGINA 62

INLEIDING

Gefeliciteerd! U heeft net de ZQ-1050A/ZQ-1250A ofwel de Electronic Organizer gekocht. Lees de handleiding zorgvuldig door en zorg dat U zich goed eigen maakt met de kenmerken van het apparaat. Houd deze handleiding ten alle tijden bij de hand, in geval U iets wilt zoeken tijdens het gebruik ervan.

Opmerkingen:

- Het is mogelijk dat een van de modellen die in deze handleiding wordt beschreven in Uw land niet verkrijgbaar is.
- Deze handleiding heeft betrekking op alle drie modellen, tenzij anders vermeld.

N.B.

- SHARP adviseert U om Uw schriftelijke aantekeningen te bewaren, naast de ingeprogrammeerde gegevens. In bijna ieder apparaat met een elektronisch geheugen is het onder bepaalde omstandigheden mogelijk om gegevens te verliezen. Tevens kunnen deze gegevens verloren gaan door genoemde omstandigheden. SHARP neemt geen enkele verantwoording op zich indien er gegevens verloren gaan, door bijvoorbeeld foutief gebruik, reparaties, defecten, vervanging van batterijen of gebruik nadat de batterijen op waren en iedere andere reden.
- SHARP neemt geen enkele verantwoording op zich, zij het direct of indirect, voor verliezen of claims van derden, als gevolg van dit produkt of zijn functies, zoals bijv. gestolen creditcards of pin codes of het verlies/verandering van gegevens.
- Alle informatie in deze handleiding, kan zonder voorafgaand bericht veranderd worden.

Inhoudsopgave

VOOR HET GEBRUIK **5**

HET OPSTARTEN **6**
- Benaming van de onderdelen 6
- Display symbolen 7
- Toetsen aanduiding 8
- Contrastkleur bijstellen/aanpassen 9
- Het aan/uit zetten van de pieptoon 9

STANDAARD INVOER PROCEDURES **10**
- Het invoeren van de karaktertekens 10
- Correcties aanbrengen 11

HET GEBRUIK VAN DE KLOK **15**
- Afbeelden van de tijd 15
- Instellen van de klok 15

HET GEBRUIK VAN DE KALENDER FUNCTIE **18**
- Afbeelden en veranderen van de maandkalender 18

HET GEBRUIK VAN DE SCHEMA FUNCTIE **21**
- Invoer van gegevens in de schema module 21
- Oproepen van geprogrammeerde gegevens 25
- Invoer/rectificatie van geprogrammeerde gegevens (edit) 30
- Kopiëren van geprogrammeerde gegevens 31
- Annuleren van geprogrammeerde gegevens 32
- Het gebruik van het schema alarm 34

HET GEBRUIK VAN DE VERJAARDAGSFUNCTIE **36**
- Invoer feestdata 36
- Oproepen feestdata 37
- Invoer/rectificatie feestdata (edit) 37
- Annuleren feestdata 38

HET GEBRUIK VAN DE TELEFOON FUNCTIE **40**
- Bepalen filebenaming 40
- Invoeren telefoonnummers 41
- Oproepen telefoonnummers 43
- Invoer/rectificatie telefoonnummers (edit) 45
- Annuleren telefoonnummers 46

HET GEBRUIK VAN DE MEMO FUNCTIE **48**
- Invoer van memo's 48

Oproepen van memo's 49
Invoer/rectificatie van memo's (edit) 50
Annuleren van memo's 51

HET GEBRUIK VAN DE UITGAVEN FUNCTIE 53
Gegevensvelden 53
Het maken van uitgaverecords 53
Oproepen van uitgaverecords 55
Veranderingen aanbrengen in uitgaverecords (edit) 55
Annuleren van uitgaverecords 56
Uitgavenresumés 57

HET GEBRUIK VAN DE ORGANIZER ALS CALCULATOR 59
De Organizer gebruiken in de CALCULATOR module 59
Wat te doen indien ERROR verschijnt 61

HET GEBRUIK VAN DE SECRET FUNCTIE 62
Invoer van het wachtwoord 62
Coderen van gegevens als zijnde vertrouwelijk 63
Het afzetten van de secret functie 65
Het aanzetten van de secret functie 66
Oproepen van vertrouwelijke gegevens 66
Herclassificatie van vertrouwelijke gegevens door de code te verwijderen 67
Het verwijderen en veranderen van het wachtwoord 68
Wat te doen als U het wachtwoord bent vergeten 69

HET GEBRUIK VAN DE OVERIGE FUNCTIES 70
Controle van de geheugencapaciteit 70
Instellen van de datum functie 71

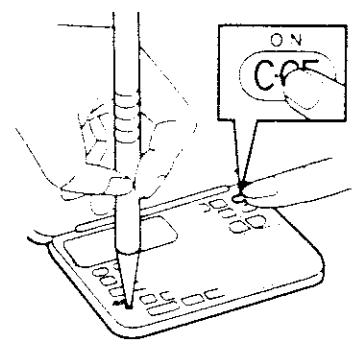
APPENDIX 73
Behandeling van Uw Organizer 73
Verhelpen van storingen 74
Vervangen van batterijen 75
Technische gegevens 78

VOOR HET GEBRUIK

Volg de hierna genoemde en getoonde handelingen nauwkeurig op alvorens de Organizer te gebruiken;

Het in werking stellen van de Organizer

Houd de [ON] toets ingedrukt terwijl U tegelijkertijd de RESET knop indrukt. Laat nu de RESET knop los en dan pas de [ON] toets. Het volgende verschijnt dan op het display:




```
DELETE
ALL DATA ?
( Y / N )
```

Opmerking: Onder bepaalde omstandigheden kan er de volgende tekst verschijnen: "DATA IMPAIRED ! PRESS [Y] TO CLEAR MEMORY" (Gegevens beschadigd ! Toets [Y] om geheugen te wissen). Ga dan over tot de volgende stap.

Toets [Y].

```
- TEL 1 -
NAME ?
```

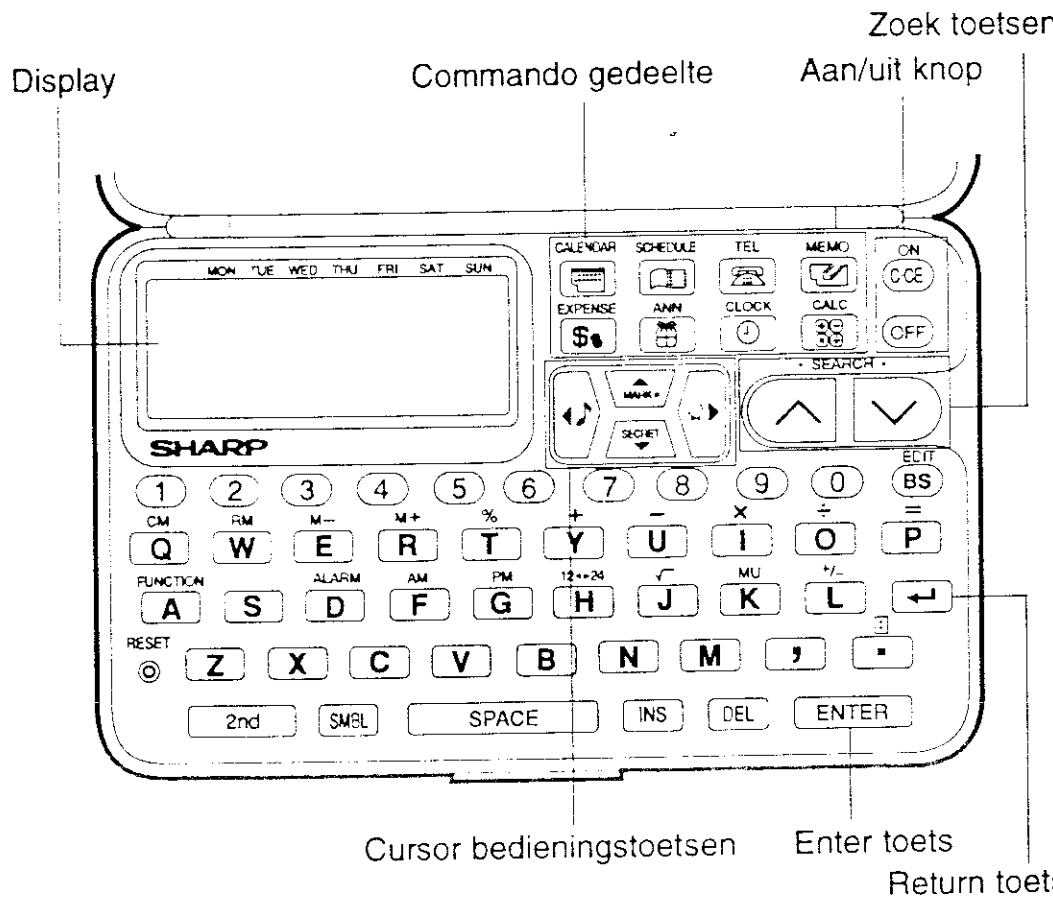
De Organizer is nu in werking gesteld en op het display verschijnt de TEL 1 (Telefoongids 1).

De "AUTO POWER OFF" functie

Indien geen enkele toets gedurende 7 minuten gebruikt is, schakelt de Organizer zich zelf automatisch uit om de batterijen te sparen. (Deze genoemde tijd kan variëren afhankelijk van de gebruiksconditie van de Organizer.) Toets [ON] om de Organizer weer in te schakelen.

HET OPSTARTEN

Benaming van de onderdelen



Display symbolen

BATT Dit verschijnt op het display indien de batterij bijna op is.

EDIT Uw gegevens op het display kunt U nu gaan verwerken.

2nd U heeft net [2nd] ingetoetst.

* De gegevens die op het display verschijnen zijn vertrouwelijke gegevens, die slechts via het wachtwoord toegankelijk zijn.

[S] De SECRET functie is in gebruik. (Vertrouwelijke gegevens kunnen slechts m.b.v. het wachtwoord worden opgeroepen.)

♪ Een pieptoon klinkt zodra een toets wordt ingedrukt.

Het aangegeven schema alarm is in werking.

↑↓ Er zijn meer gegevens dan dat er nu op het display staan. Toets [▲] of [▼] en de resterende gegevens verschijnen op het display.

Opmerking: In deze handleiding zullen slechts die symbolen verklaard worden waarbij het echt noodzakelijk is.

Toetsen aanduiding

In deze handleiding treft U de volgende aanduidingen aan voor de toetsen en de functies hiervan.

Toets	Aanduiding	Opmerking
CALENDAR	[CALENDAR]	Toetsen met 1 functie zullen altijd omlijnd verschijnen in deze handleiding.
	[▲] of [MARK✱]	Toetsen dié multifunctioneel zijn verschijnen in deze handleiding met de aanduiding die het beste bij de bepaalde context van die handeling past [▲ MARK✱] wordt bijvoorbeeld soms als [MARK✱] en soms als [▲] aangegeven.
FUNCTION [A]	A of [FUNCTION]	Alfa-multifunctionele toetsen verschijnen soms zonder omlijning of omlijnd met functie aanduiding, afhankelijk van de context waarin ze geplaatst moeten worden.
[7]	7	Numerieke en Alfa toetsen met 1 functie verschijnen slechts zonder omlijining als nummer of letter.
[N]	N	

Opmerking: De blauwe functies en symbolen worden in werking gesteld door [2nd] in te toetsen ("2nd" verschijnt dan op het display) en de bijbehorende toets in te drukken.

Voorbeeld: [SECRET ▼] → [▼] : Functioneert als cursor bedieningstoets.

→ [2nd] [SECRET] : Functioneert als secret toets.

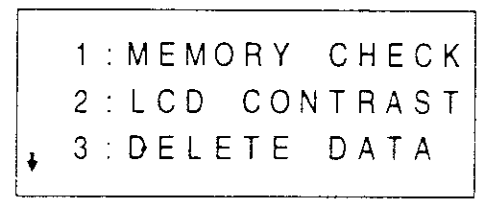
Onderscheid tussen de "O" en "0"

De nul wordt afgebeeld als "Ø" op zowel het display als in deze handleiding om verwarring met de letter "O" te voorkomen.

Contrastkleur bijstellen/aanpassen

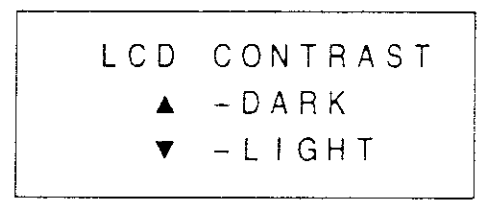
Door de kleur van het display aan te passen wordt de tekst hierop makkelijker leesbaar.

1. Toets [2nd] [FUNCTION].



2. Kies "2 LCD CONTRAST" (contrast bijstellen).

   2



3. Toets [▲] of [▼] om de contrastkleur donkerder of lichter te maken. Indien U een van deze toetsen ingedrukt houdt, wordt de contrastkleur snel lichter of donkerder.
4. Zodra de contrastkleur bepaald is, toetst U [C·CE].

Het aan/uit zetten van de pieptoon

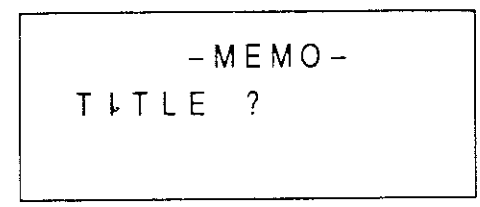
Zodra "♪" verschijnt, klinkt een pieptoon zodra een toets wordt ingedrukt. Om de pieptoon uit te zetten, toetst U [2nd] en [♪]. De pieptoon zal niet meer klinken, als "♪" niet meer verschijnt. Om de pieptoon weer aan te zetten, herhaalt U de procedure.

STANDAARD INVOER PROCEDURES

Om te oefenen met het invoeren van karakters en nummers, kiest U bijvoorbeeld de MEMO module, en voert U de karaktertekens als volgt in:

Toets [MEMO]

De MEMO module wordt nu geselecteerd.

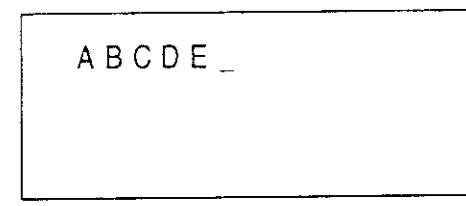


Het invoeren van de karaktertekens

Invoeren van de letters:

Toets bijvoorbeeld "ABCDE".

[C·CE] ABCDE

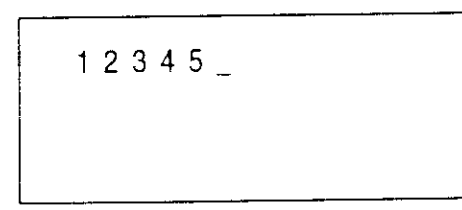


Opmerking: Om een liggend streepje te verkrijgen, toetst U [2nd] [–] .

Het invoeren van getallen

Toets bijvoorbeeld "12345".

[C·CE] 12345



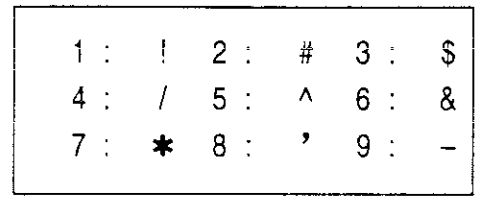
Het invoeren van symbolen en speciale karaktertekens

Toets [SMBL] om de invoer module voor symbolen te bepalen. Er zijn in totaal 54 displaysymbolen mogelijk. Om het gewenste display symbool te vinden, toetst U [▼] of [▲] . Zodra het gewenste symbool verschijnt, toetst U het bijbehorende nummer in.

1. Voer symbool module in

   [C·CE] [SMBL]

   Er verschijnen nu 9 symbolen op Uw display.



2. Ga door naar de volgende groep symbolen.

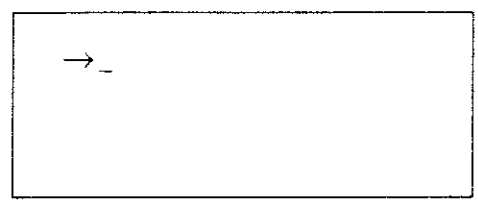
   [▼]

   Elke keer dat U deze toets indrukt, verschijnen er 9 nieuwe symbolen.

3. Voer nu " →" in:

   [▼] [▼] 6

   Toets [6] zodra er een " →" verschijnt na het nummer 6.



Opmerkingen:

- Zodra U [▲] toetst, verschijnt de voorgaande groep symbolen.
- Om een symbool invoer te beëindigen, toetst U [SMBL] .

Het invoeren van "een nieuwe regel" karakter "↵"

Door het karakterteken "↵" in te voeren, zal de cursor iedere keer weer naar het begin van een volgende regel gaan, indien U [↵] toetst.

Correcties aanbrengen

Foutief gespelde woorden en incorrecte invoerprocedures, kunnen gecorrigeerd worden d.m.v. de cursor toetsen of door de toetsen [INS] en [DEL] als volgt te gebruiken:

Het corrigeren van foutief gespelde woorden

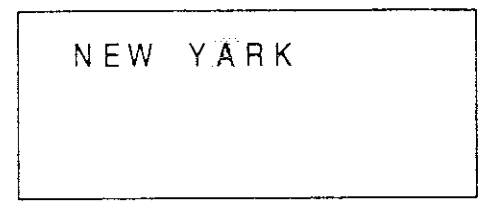
Als U b.v. "NEW YARK" i.p.v. "NEW YORK" gespeld heeft, kan deze fout als volgt gecorrigeerd worden:

1. Voer het foutief gespelde woord in.

   [MEMO] NEW YARK

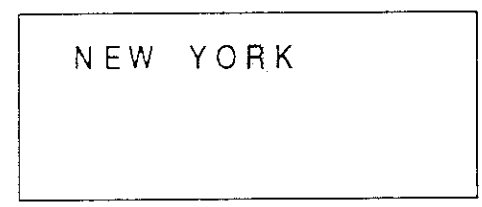
2. Stuur de cursor naar de letter "A".

   [◄] [◄] [◄]



3. Voer nu de letter "O" in.

   O



Het invoeren van ontbrekende letters in een woord

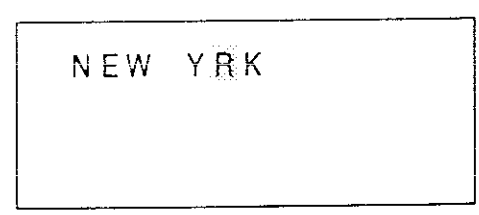
Indien U b.v. "NEW YRK" i.p.v. "NEW YORK" gespeld heeft, dan moet de letter "O" ingevoerd worden. U doet dit als volgt:

1. Voer het foutief gespelde woord in.

   [C·CE] NEW YRK

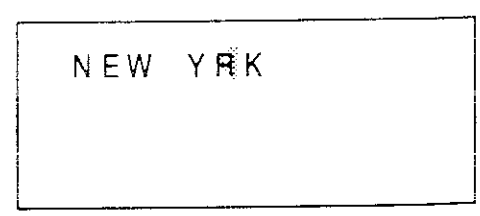
2. Stuur de cursor naar de letter "R".

   [◄] [◄]



3. Zet de Organizer nu in de insert module.

   [INS]



4. Voer nu de ontbrekende letter in.

   O

   Zodra [INS] ingetoetst is, zal de cursor veranderen van " ■ " naar " ◄ ", zodat U weet dat de insert module in werking gesteld is. Toets wederom [INS] om de insert module af te zetten.

Het verwijderen van teveel getypte letters

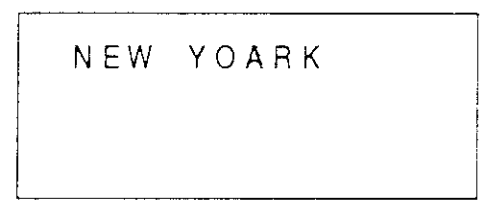
Indien U b.v. "NEW YOARK" i.p.v. "NEW YORK" gespeld heeft, dan kunt U de "A" verwijderen op de volgende manier:

1. Voer het foutief gespelde woord in:

   [C·CE] NEW YOARK

2. Stuur de cursor naar de letter "A" om die te verwijderen.

   [◄] [◄] [◄]



3. Verwijder de letter "A".

   [DEL]

   U kunt de letter "A" ook verwijderen door het volgende in te toetsen:

   [◄] [◄] [BS] .

Opmerking: Indien [C·CE] ingetoetst is, worden alle gegevens die momenteel ingevoerd zijn verwijderd.

De hierna getoonde karakters werken als volgt:

- [►] : Stuurt de cursor naar rechts
- [◄] : Stuurt de cursor naar links
- [▲] : Stuurt de cursor een regel omhoog
- [▼] : Stuurt de cursor een regel omlaag
- [INS] : Zet de Organizer in de insert module. Door deze toets opnieuw in te drukken, verwijdert U de Organizer uit de insert module.

[DEL] : Hiermee verwijdert U het karakter waar de cursor zich bevindt

[BS] : Hiermee verwijdert U het karakter links van de cursor ("backspace").

[C-CE] : Hiermee worden alle ingevoerde gegevens verwijderd.

Cursor:

"_" duidt de cursor aan. De cursor wordt gebruikt om de positie van een letter, nummer of symbool aan te duiden. Op die plaats zal er dan worden ingevoerd. Zodra er een correctie moet worden uitgevoerd, stuurt U de cursor naar het desbetreffende karakter. De cursor wijzigt naar " ■ ". Indien er karakters ingevoerd moeten worden wijzigt de cursor naar " ◀ ".

HET GEBRUIK VAN DE KLOK

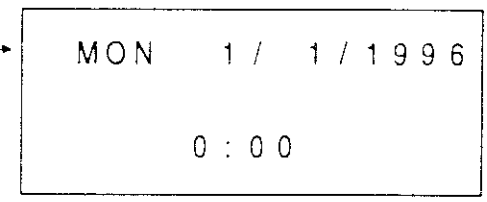
In de Organizer is een klok gebouwd, waarmee het volgende kan worden gedaan:

1. Het aangeven van de eerste helft van de huidige maandkalender in de CALENDAR module. (Zie pagina 18.)
2. Het bijhouden van de agendapunten voor die dag in de SCHEDULE module (automatische opspoorfunctie).
3. Het doen klinken van het schema alarm.

Afbeelden van de tijd

Indien U [CLOCK] intoetst, verschijnt de juiste datum en tijd op het display.

[CLOCK] Dag van de week/ Maand/Dag/Jaar* →



Dit verschijnt wanneer U [CLOCK] intoetst.

* De volgorde kan ook worden gewijzigd in "dag.maand.jaar". (Zie pagina 71.)

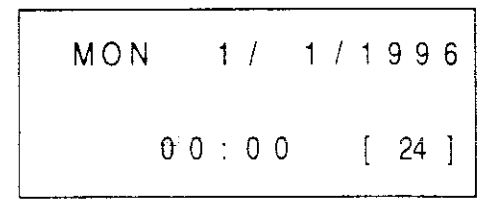
Opmerking: Indien [CLOCK] continu wordt ingetoetst, verschijnt de tijd waarop [CLOCK] als eerste werd ingedrukt. De interne klok blijft werken terwijl U [CLOCK] intoetst, maar de aanduiding op het display wijzigt niet.

Instellen van de klok

De tijd kan worden ingesteld met het conventionele 24-uurs systeem of met het 12-urige AM/PM systeem (0:00 tot 23:59 uur).
Voorbeeld: Zet de klok op 10 januari, 1997, 1:30 PM.

Het instellen van de klok op een 12-urige AM/PM basis

1. Toets [2nd] [CLOCK].



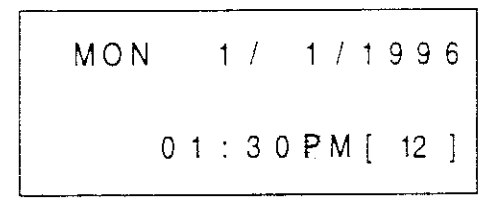
2. Kies het gewenste tijdsysteem.
   Het nummer wat nu in de rechter bovenhoek oplicht, geeft het tijdsysteem aan. Elke keer dat U [12◄►24] toetst, kunt U afwisselen tussen "[12]" of "[24]".

   Om naar het 12-uurs systeem te gaan, toetst U [12◄►24] zodat het "[12]" display verschijnt.

   [12◄►24]

3. Stel de tijd in.

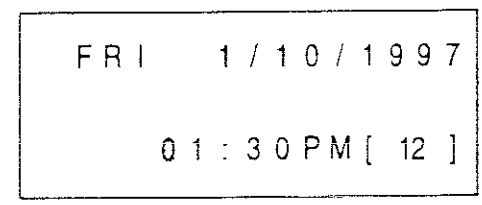
   01 30 [PM]



Opmerking: De uren en minuten moeten elk uit 2 getallen bestaan.

4. Voer de datum in.

   [▲] 01 10 1997



De maand en dagaanduiding moeten elk uit 2 getallen bestaan en het jaar uit 4 getallen. Maanden die met 1 getal worden aangeduid, laat U voorafgaan door een "0".

5. Voer de correcte begintijd in.

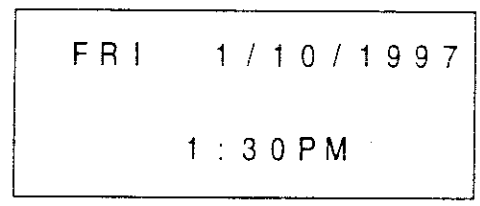
   [ENTER]

Opmerking:

- De klok start bij 0 seconden.

6. Controleer de tijd die op het display verschijnt.

CLOCK



Indien U de tijd met het 12-uurs systeem heeft ingevoerd, zijn de middag en middernacht aanduidingen als volgt:
11:59AM → 12:00PM (middag) → 12:59PM → 1:00PM →
11:59PM → 12:00AM (middernacht) → 12:59AM → 1:00AM → 11:59AM

Het corrigeren van de ingevoerde tijd

Dit doet U als beschreven staat bij "Instellen van de klok".

HET GEBRUIK VAN DE KALENDER FUNCTIE

Er kunnen maandelijkse kalenders lopend van januari 1901 t/m december 2099 op het display getoond worden.

Afbeelden en veranderen van de maandkalender

Er zijn 3 methoden mogelijk om data op te vragen en om de ingebouwde kalender af te lezen.

1. Met [∨] of [∧] wordt de kalender afgebeeld en veranderd.
2. D.m.v. de numerieke toetsen, kan de gewenste datum in de toekomst of verleden worden gespecificeerd.
3. Het bepalen van het juiste jaartal en maand op de maandelijkse kalender.

Gebruik van [∨] of [∧] tijdens de kalenderafbeelding per maand

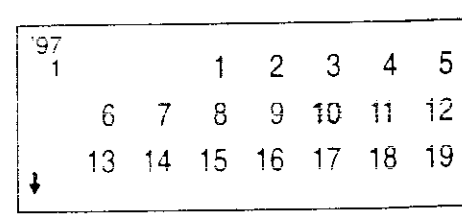
De Organizer heeft een drieregelig display. De kalender wordt afgebeeld op twee afzonderlijke displays. Als [∨] wordt ingetoetst terwijl de eerste helft van de maand wordt aangegeven, wordt overgeschakeld op het aangeven van de tweede helft van de betreffende maand. Als [∨] nogmaals wordt ingetoetst, wordt de eerste helft van de volgende maand aangegeven. Wanneer [∧] [∧] worden ingetoetst, wordt de vorige kalendermaand aangegeven.

Het veranderen van maand d.m.v. [∨] of [∧]

Zodra de CALENDAR module bepaald is, kan de maand veranderd worden door [∨] in te toetsen (een- of tweemaal voor het aangeven van de komende maanden op het display) of [∧] (een- of tweemaal voor het aangeven van de vorige maanden op het display). Dit doet U als volgt:

1. Stel de CALENDAR module in.

   [CALENDAR]

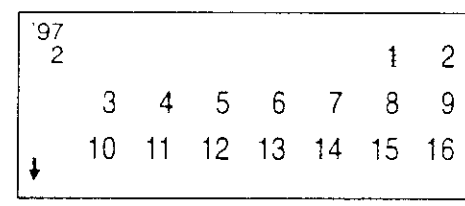


Opmerkingen:

- Als de bovenstaande afbeelding niet verschijnt, dan toetst U [2nd] [CALENDAR], zodat de huidige maandelijkse kalender verschijnt. Nu zet U de ingebouwde klok op 10 januari. De kalender voor januari 1997 verschijnt dan onmiddellijk op Uw display.
- Het afgebeelde jaar wordt lopend van 1901 t/m 1999 aangevuld met een " ' ". Dit geldt niet voor de jaren 2000 t/m 2099.

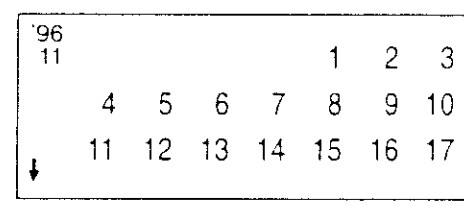
2. Laat nu de kalender voor de volgende maand op het display verschijnen d.m.v.:

[v] [v]



3. Laat nu de kalender van 3 maanden geleden op het display verschijnen d.m.v.:

[^] [^] [^] [^] [^] [^]



Opmerking: Zodra U [v] of [^] continu ingedrukt houdt, 'loopt' U voorwaarts of terugwaarts door de maanden heen.

Om weer terug te keren naar de huidige kalender datum toetst U:

Toets [2nd] [CALENDAR].

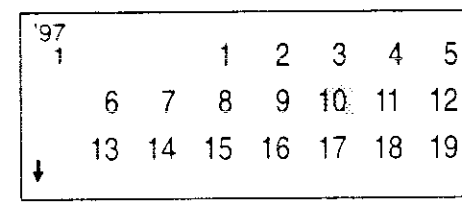
Het oproepen van een maand d.m.v. het bepalen van een datum

U kunt ook een kalender aanpassen of veranderen d.m.v. [C·CE] om daarna de gewenste datum in te voeren en zodra deze verschijnt [CALENDAR] in te toetsen.

Om bijvoorbeeld de maand februari 1997 te laten verschijnen, gaat U als volgt te werk:

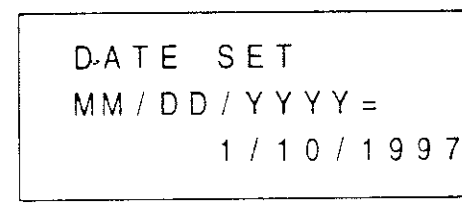
1. Stel de CALENDAR module in.

   [2nd] [CALENDAR]



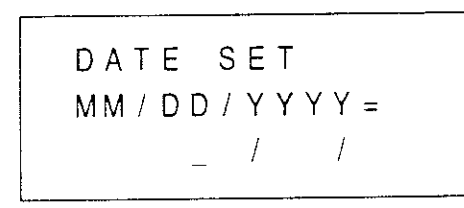
2. Voer de datum-invoer module in.

   [C·CE]



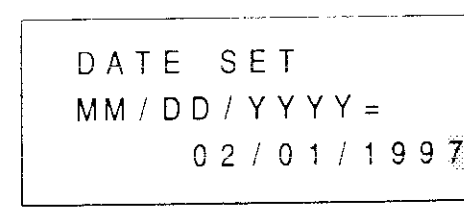
   Om een correctie aan te brengen, stuurt U de cursor m.b.v. de cursorbedieningstoetsen of U toetst [C·CE], om alle gegevens te verwijderen.

   [C·CE]



3. Voer de datum in.

   02 01 1997

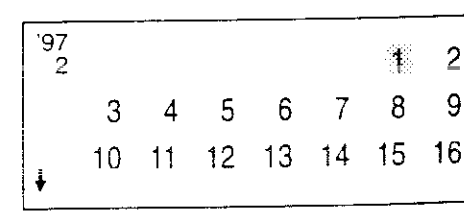


Opmerking: Indien U een maand invoert met 1 getal, vergeet dan niet om een 0 ervoor in te voeren (b.v. "02").

4. Roep de kalender weer op.

   [CALENDAR]

   De gewenste kalender wordt nu afgebeeld.



HET GEBRUIK VAN DE SCHEMA FUNCTIE

U kunt belangrijke toekomstige afspraken en belangrijke afspraken uit het verleden invoeren in de schema functie van de Organizer. Deze data zullen oplichten in de kalender van de Organizer. Tevens kunt U een alarm invoeren die als herinnering dient.
(Zie ook "Het gebruik van het schema alarm" op pagina 34.)

Invoer van gegevens in de schema module

De datum van een aangegeven onderwerp kan worden bepaald op de volgende 3 manieren:

1. Door een datum in te stellen in de CALENDAR module.
2. Door een datum in te stellen in de SCHEDULE module..
3. Door een datum direct in te voeren.

Zodra de datum vastgesteld is, wordt het eigenlijke invoeren hiervan voor alle 3 de vermelde manieren op dezelfde wijze gedaan.

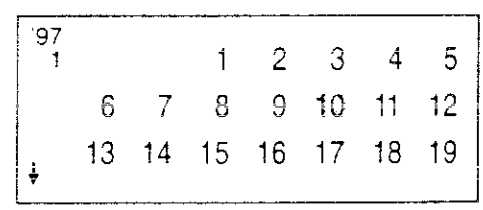
Opmerking: Er kunnen meerdere onderwerpen op dezelfde datum vastgelegd worden. Indien er oude afspraken staan, kunt U de nieuwe afspraak over de oude heen invoeren. Het display verwijdert dan automatisch de oude gegevens.

Invoer van gegevens vanuit de kalender module

Om een afspraak vanuit de CALENDAR module in te voeren, zoals b.v. "February 20, 1997 10:00AM-2:00PM ABC PROJECT MEETING" (20 februari 1997 om 10:00 AM–2:00 PM ABC Project vergadering) toetst U de volgende gegevens in:

1. U stelt de CALENDAR module in.

   [2nd] [CALENDAR]



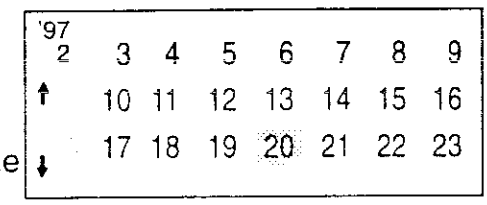
2. U zet de kalendar op februari 1997.

   [v] [v]

3. U stuurt de cursor met de bedieningstoetsen naar 20 februari.

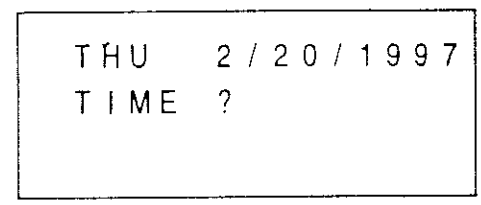
[▼] [▼] [▼] [◄] [◄]

(Als [∨] wordt ingetoetst in plaats van [▼] [▼] [▼], wordt de tweede helft van februari aangegeven.)



4. U stelt nu de SCHEDULE module in.

[SCHEDULE]



De gekozen datum (20 februari, 1997) zal nu bovenaan het display verschijnen. De onderkant van het display kan gebruikt worden voor schematijd en detail aanduiding.

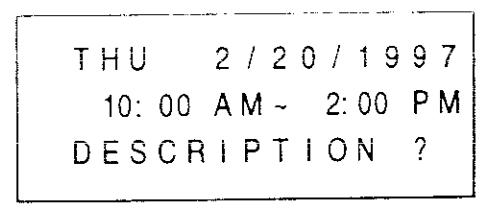
5. Voer de begintijd in.

10 [AM]

(":00" wordt automatisch ingevoerd.)

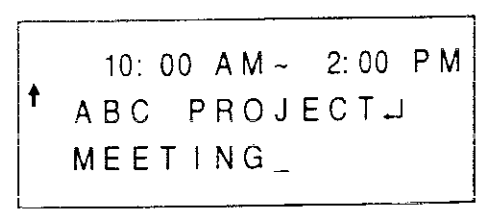
6. Voer de eindtijd in.

2 [PM]



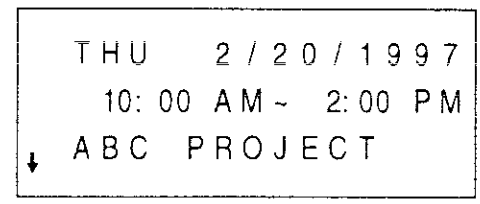
7. Nadat deze tijden ingevoerd zijn, kunt U de details voor het schema invoeren.

ABC PROJECT [↵] MEETING



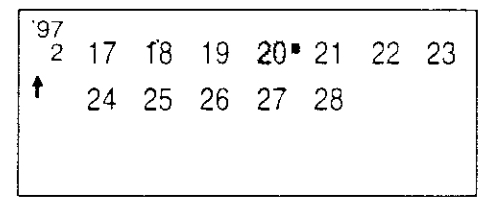
8. Sla deze geprogrammeerde vergadering op in het geheugen.

[ENTER]



9. Controleer of dit daadwerkelijk geregistreerd staat in het geheugen.

[CALENDAR]



Let op het teken (■) wat naast "20 februari" verschijnt. Hiermee wordt aangegeven dat er op die datum iets gepland staat. Dit teken staat rechtsbovenaan als er's morgens iets gepland staat en rechtsonderaan als er's middags iets gepland staat.
Als er een verjaardag is ingegeven, verschijnt het teken in het midden.

Het invoeren van gegevens vanuit de schema module

Hiervoor zijn 2 manieren mogelijk. De keuze ervan is afhankelijk van wat er op dat moment wenselijk is.

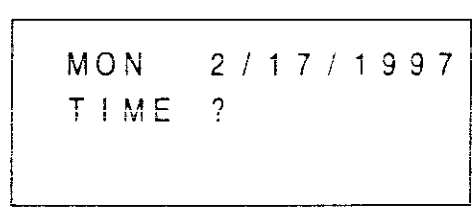
Het vaststellen van een datum d.m.v. [∧] en [∨]

Deze methode is geschikt indien U een nabije datum nodig heeft. Hiermee wordt het schema per dag doorlopen tot U op de gewenste datum uitkomt.
Voorbeeld: U moet een vergadering inplannen op "17 februari, 3:00PM – 5:00PM SALES MEETING" (sales vergadering).

1. Toets [SCHEDULE].
2. Roep "17 februari" op.

[∧] of [∨]

Toets [∧] of [∨] totdat "17 februari" verschijnt.



3. Voer de schema tijd en details in.

   3 [PM] 5 [PM]

   SALES MEETING [ENTER]

```
MON   2/17/1997
  3:00 PM~ 5:00 PM
SALES MEETING
```

Het vastleggen van een schema d.m.v. [C·CE] en de numerieke toetsen.

Als de benodigde datum niet dicht bij de afgebeelde datum staat, is het voor U gemakkelijker om deze op te zoeken d.m.v. de numerieke toetsen. Voorbeeld: Om het volgende in te plannen gaat U als volgt te werk – 24 februari, 1997 1:30PM DR.WILSON VISIT AT GUEST ROOM (afspraak Dr. Wilson in ontvangstkamer).

1. Voer de datum invoer module in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

2. Voer de gewenste datum in. (24 februari, 1997)

   02 24 1997

3. Stel de SCHEDULE module in.

   [SCHEDULE]

4. Voer de schema tijd en details in.

   1 [:] 30 [PM] [▼]
   DR [•] [SPACE]
   WILSON [↵] VISIT AT [↵]
   GUEST ROOM [ENTER]

```
MON   2/24/1997
  1:30 PM~
↓ DR. WILSON
```

Opmerking: Indien U niet van te voren weet hoe laat een afspraak zal eindigen, toetst U [▼] of [ENTER] na de begintijd en voert dan de gewenste afspraak in.

Het vastleggen van afspraken zonder tijden in te voeren

Nadat de gewenste data zijn ingevoerd op de hierboven beschreven manier, kunnen afspraken worden ingevoerd zonder een bepaalde tijdsaanduiding. Dit geldt niet als de ingevoerde afspraak met een cijfer begint. Het is het beste om dan gewoon eerst de letters in te voeren. Het afsprakenteken verschijnt dan gewoon rechtsbovenaan de datum.

Oproepen van geprogrammeerde gegevens

Dit kunt U doen op de volgende 7 manieren:

1. Roep de dagelijkse agenda op.
2. Roep geprogrammeerde gegevens vanuit de CALENDAR module op.
3. Roep geprogrammeerde gegevens vanuit de SCHEDULE module op.
4. Roep slechts de data op met afspraken (dus geen lege data).
5. Roep geprogrammeerde gegevens vanuit de SCHEDULE module numeriek op.
6. Roep geprogrammeerde gegevens op door de 1e letter(s) van de afspraak in te toetsen.
7. Roep geprogrammeerde gegevens op d.m.v. een bepaald sleutelwoord.

Opmerking: Indien er verschillende afspraken voor een bepaalde dag genoteerd staan, worden de afspraken zonder tijdsaanduiding als eerste naar voren gehaald, gevolgd door de afspraken met tijdsaanduiding in chronologische volgorde. Indien er meerdere afspraken genoteerd staan die op dezelfde tijd beginnen, worden de afspraken die het eerst eindigen als eerste naar voren gehaald.

Het oproepen van de dagelijkse agenda

Toets [2nd] [SCHEDULE].

Indien er niks geprogrammeerd staat voor die dag, verschijnt alleen de datum.

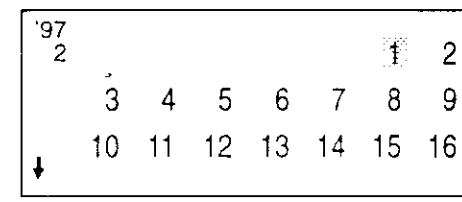
Roep geprogrammeerde gegevens vanuit de CALENDAR module op

Wanneer U een dagelijks schema oproept, stelt U eerst de CALENDAR module in en toetst dan [SCHEDULE] .

Voorbeeld: Om 20 februari 1997 op te roepen gaat U als volgt te werk:

1. Stel de CALENDAR module in.

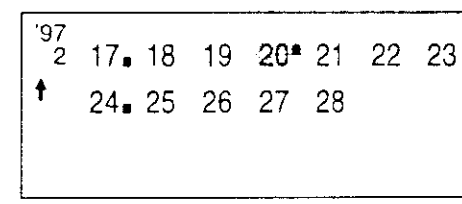
[2nd] [CALENDAR]
[∨] [∨]



2. Leg de 20e met de cursor vast.

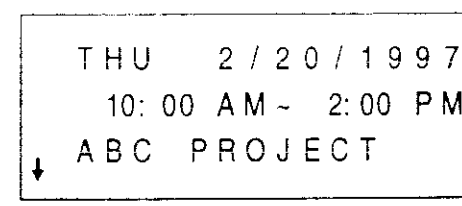
[∨] [►] [►] [►]

Opmerking: U kunt ook 20 februari oproepen door [C·CE] in te toetsen en dan de datum in te voeren.



3. Roep het schema display op.

[SCHEDULE]



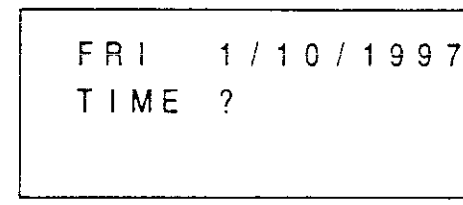
Roep geprogrammeerde gegevens vanuit de SCHEDULE module op

Om een schema direct vanuit een SCHEDULE module op te roepen, zij het in voorwaartse richting of teruggaand, stelt U eerst de SCHEDULE module in en toetst dan [∨] of [∧] al naar gelang U voor of achteruit wilt gaan in de tijd.

Voorbeeld: Om 10 januari 1997 op te roepen, gaat U als volgt te werk:

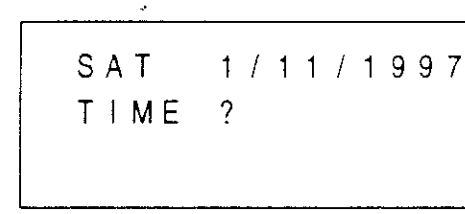
1. Stel de SCHEDULE module in en het huidige schema verschijnt op het display.

   [2nd] [SCHEDULE]

2. Roep het schema voor de volgende dag op.

   [v]

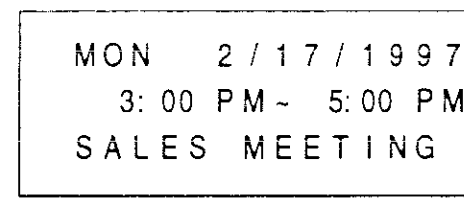
   De agenda voor de volgende dag verschijnt nu op het display. Indien er meerdere afspraken staan voor dezelfde dag, gebruikt U de [v] toets om ze in chronologische volgorde op te roepen.

Het oproepen van data met afspraken (dus geen lege data)

Toets constant [2nd] [v] zodat alle data waarop afspraken staan naar voren komen, te beginnen met de datum die afgebeeld staat op het display.

1. Zoek alle data op die afspraken bevatten.

   [SCHEDULE]
   [2nd] [v]

2. Toets [2nd] [v] om de hiernavolgende afspraken op te roepen.

* Nadat het laatste agendapunt gevonden is, verschijnt er kort de volgende boodschap op het display: "NOT FOUND !" (niet gevonden), hierna verschijnt de voorgaande afgebeelde tekst weer. Indien U [2nd] [^] en toetst, wordt de agenda weer achterwaarts doorlopen.
* Indien U [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] en [2nd] [v] toetst, komt de oudste afspraak naar boven. Indien U als laatste [2nd] [^] toetst, komt de allernieuwste afspraak naar voren.

Roep geprogrammeerde gegevens vanuit de SCHEDULE module numeriek op

U kunt de datum direct vanuit de SCHEDULE module invoeren, door deze numeriek in te brengen. Stel de SCHEDULE module in en toets [C·CE] . Toets dan de datum op numerieke volgorde in. Deze methode is zeer handig om afspraken op te roepen die ver weg of lang geleden gepland zijn.

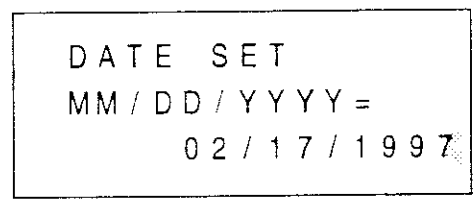
Voorbeeld: Zoek 17 februari 1997 op door de volgende handelingen:

1. Voer de data invoer module in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

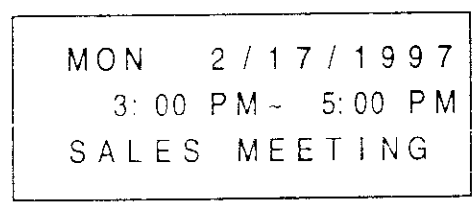
2. Voer de datum in

   02 17 1997



3. Roep de agenda voor die datum op.

   [SCHEDULE]



Roep de geprogrammeerde gegevens op door de 1e letter(s) van de afspraak in te toetsen

Voer de 1e letter(s) van de afspraak in die U wenst op te roepen en toets dan [∨] om dit uit te voeren.

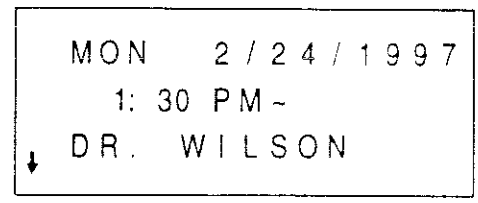
Voorbeeld: Om afspraken op te roepen die met "DR." beginnen na 10 januari 1997, gaat U als volgt te werk:

1. Stel de SCHEDULE module in en het huidige dagschema verschijnt op het display.

   [2nd] [SCHEDULE]

2. Voer nu de eerste letter(s) van de betreffende afspraak in en start het zoekproces.

   DR. [v]



Opmerking: Zodra U [v] intoetst, zal het zoeken in voorwaartse richting lopen voor alle "DR." afspraken vanaf de getoonde datum. Indien U [^] intoetst wordt het zoekproces in omgekeerde richting ingesteld.

Roep geprogrammeerde gegevens op d.m.v. een bepaald sleutelwoord

Voer elk gewenst woord in die U ook in de afspraak vermeld heeft staan. De Organizer zoekt nu de afspraak op indien U [2nd] [v] toetst.

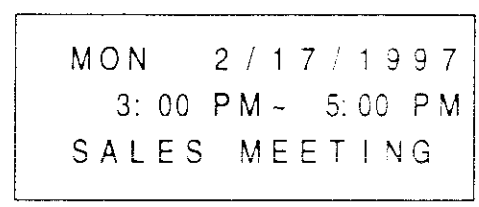
Voorbeeld: Om afspraken te zoeken, waarin het woord "MEETING" (vergadering) voorkomt en dit na 1 januari 1997, gaat U als volgt te werk:

1. Roep het dagschema van 1 januari 1997 op.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 01 01 1997 [SCHEDULE]

2. Voer het sleutelwoord in en start het zoekproces.

   MEETING [2nd] [v]



De eerst geplande afspraak, na 1 januari, 1997, met het woord "MEETING" erin, verschijnt op het display.

Herhaald zoeken;

Om meerdere afspraken met het woord "MEETING" erin op te zoeken, toetst U herhaaldelijk [2nd] [v]. Indien er geen afspraken meer te vinden zijn met het woord "MEETING" erin, verschijnt er "NOT FOUND !" op het display.

Omgekeerd zoekproces:
Om achteruit 'terug te lopen' door Uw lijst met afspraken en dit d.m.v. het sleutelwoord, toetst U [2nd] [^].

Invoer/rectificatie van geprogrammeerde gegevens (edit)

Reeds eerder geplande gegevens kunnen ingevoerd worden door het volgende in te toetsen: [2nd] [EDIT]. Zodra de edit module ingesteld is, toetst U [►], [◄], [▼], [▲], [INS] en [DEL] enz.

Voorbeeld: Om het gegeven "GUEST ROOM" binnen een schema te rectificeren naar "MEETING ROOM" op 24 februari, gaat U als volgt te werk:

1. Roep dit gegeven op in het dagschema van 24 februari.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 02 24 1997 [SCHEDULE]

2. Stel de edit module in.

   [2nd] [EDIT]

   ```
     MON   2/24/1997
   EDIT  1:30 PM~
   ↓ DR. WILSON┘
   ```

3. Stuur de cursor naar het betreffende deel van de tekst en corrigeer het.

   [▼] [▼] [▼]
   MEETI [INS] NG

   ```
   ↑ DR. WILSON┘
   EDIT VISIT AT┘
     MEETING ROOM
   ```

4. Sla het ingevoerde en gerectificeerde stuk tekst op.

   [ENTER]

   ```
     MON   2/24/1997
       1:30 PM~
   ↓ DR. WILSON
   ```

Kopiëren van geprogrammeerde gegevens

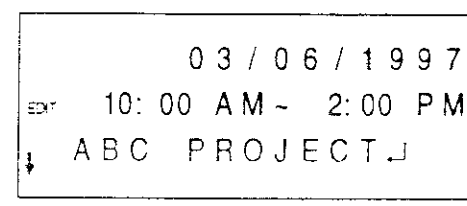
Indien U een nieuwe afspraak wilt invoeren, op een andere datum, maar met dezelfde inhoud als een eerdere afspraak, dan kunt U de eerdere afspraak kopiëren en later inbrengen indien dit wenselijk is. De kopieerfunctie werkt bijna gelijk aan de edit module, maar i.p.v. [ENTER] in te toetsen, toetst U [2nd] [ENTER]. Nadat de gegevens gekopieerd zijn naar een nieuwe datum, blijven de gekopieerde gegevens echter ook nog staan op de oude datum.
Indien bijv. de "ABC PROJECT MEETING" gepland staat op 20 februari, maar ook gepland moet worden voor 6 maart, kunt U deze afspraak als volgt kopiëren:

1. Roep de afspraak van 20 februari op en voer de edit module in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 02 20 1997 [SCHEDULE]
   [2nd] [EDIT]

2. Verander de datum in 6 maart.

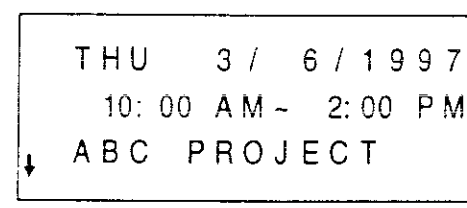
   [▲] 03 06



(U kunt dit ook doen door [▲] [C·CE] in te toetsen en dan de datum in zijn geheel in te voeren.)

3. Kopieer de gegevens.

   [2nd] [ENTER]



(Nu is alles opgeslagen in het geheugen zonder enige vorm van correctie. Indien er bepaalde punten moeten worden aangepast, kan dit gedaan worden m.b.v. de edit functie als beschreven in "Invoer/rectificatie van geprogrammeerde gegevens (edit)".)

Annuleren van geprogrammeerde gegevens

Geprogrammeerde gegevens kunnen op de volgende 3 manieren geannuleerd worden.

1. Annuleren van 1 agendapunt per keer.
2. Annuleren van de gehele maandagenda.
3. Annuleren van alle gegevens in het schema geheugen.

Annuleren van 1 agendapunt per keer

Roep eerst de gegevens op van het agendapunt wat U wenst te annuleren door het volgende in te toetsen: [DEL] en [Y].
Voorbeeld: U wenst de "ABC.PROJECT MEETING" te annuleren die gepland staat op 6 maart.

1. Roep het betreffende dagschema op.
   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 03 06 1997 [SCHEDULE]
2. Toets [DEL].

```
THU   3 /  6 / 1997
 10: 00 AM ~  2: 00 PM
DELETE  ?  ( Y / N )
```

3. Delete (annuleren) verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

* Nadat de afspraak geannuleerd is verschijnt of het volgende agendapunt, of slechts de datum op het display (indien er geen afspraken meer staan).

Annuleren van de gehele maandagenda

Om de maandagenda voor februari 1997 te annuleren, gaat U als volgt te werk:

1. Stel de CALENDAR module in en haal de betreffende kalender te voorschijn.
   [CALENDAR] [C·CE] [C·CE] 02 01 1997 [CALENDAR]
2. Toets [DEL].

```
'97
 2SCHEDULE
  IN  THIS  MONTH
DELETE  ?  ( Y / N )
```

3. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

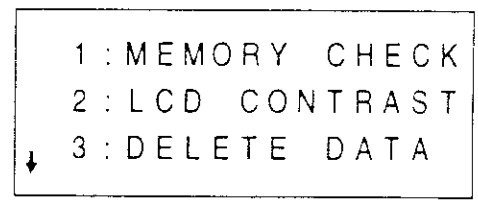
Nadat U de gehele maandagenda geannuleerd heeft, verdwijnen tevens de aanduidingen naast de data waarop afspraken stonden.

Annuleren van alle gegevens in het schema geheugen

Alle gegevens in het schema geheugen kunnen geannuleerd worden d.m.v. de overige functiemogelijkheden.

1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]

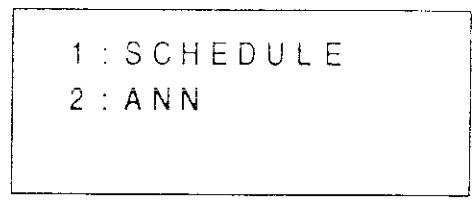


2. Kies "3 DELETE DATA" (gegevens annuleren).

   3

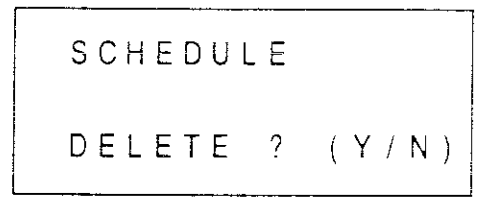
3. Kies "3 SCHEDULE".

   3



4. Kies "1 SCHEDULE".

   1



5. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

Opmerking: Zodra de secret functie in werking is, zal er "SECRET DATA IS HIDDEN !" (vertrouwelijke gegevens zijn verborgen!) op het display verschijnen. In dit geval zal deze functie buiten werking gesteld moeten worden, voordat de gegevens geannuleerd kunnen worden. (Zie ook "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65.)

Het gebruik van het schema alarm

Het schema alarm van de Organizer klinkt indien het tijd is voor een geplande afspraak op de agenda. Om het geluid af te zetten, toetst U simpelweg [C·CE]. Indien [C·CE] niet wordt ingetoetst, houdt het alarm vanzelf op na ongeveer 20 seconden.

Het in werking stellen van het alarm

Het schema alarm stelt U als volgt in werking voor een geplande afspraak:

1) Kies een agendapunt uit en markeer het met het volgende teken "♟".
2) Activeer het alarm voor dat punt door "🔔" in te toetsen.

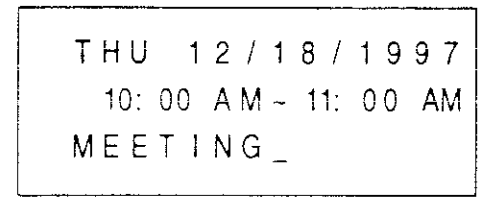
Zodra er een alarm is ingevoerd voor een agendapunt, zal dit alarm klinken en het agendapunt op het display verschijnen, zelfs als de Organizer uit staat. Het alarm kan ook ingesteld worden en afgaan voor vertrouwelijke gegevens, zonder dat deze gegevens op het display verschijnen. Indien U niet wenst dat het alarm klinkt op een bepaald moment, dan zet U het af.

Het instellen van het schema alarm

Haal het geplande agendapunt naar voren en toets [2nd] [ALARM]. "♟" verschijnt aan de linkerzijde van de begintijd van de afspraak, zodat het duidelijk wordt dat er een alarm zal afgaan voor dit bepaalde agendapunt. U kunt een alarm tegelijkertijd invoeren met de afspraak door [2nd] [ALARM] in te toetsen.
Indien U echter [2nd] [ALARM] intoetst terwijl "♟" verschijnt, zal het alarm geannuleerd worden en "♟" verdwijnt dan van het display.
Voorbeeld: Om een alarm in te stellen voor een vergadering die gepland is op 18 december ("18 december 1997, 10:00 AM–11:00 AM MEETING") terwijl U tevens de gegevens voor de vergadering invoert, gaat U als volgt te werk:

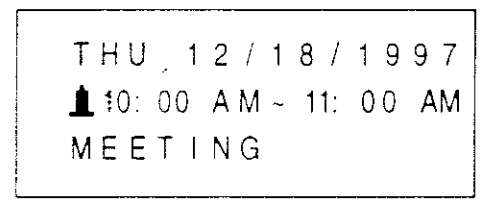
1. Voer de datum, tijd en schema details in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]
   12 18 1997 [SCHEDULE]
   10 [AM] 11 [AM]
   MEETING



2. Stel het alarm in werking.

   [2nd] [ALARM]

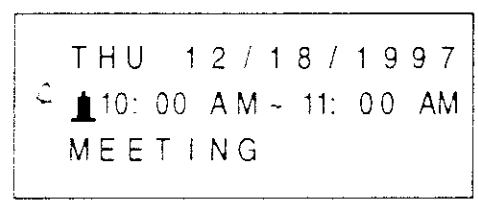


   (Indien het alarm ingesteld is, verschijnt "🔔" voor de begintijd van de afspraak.)

3. Sla de afspraak op.

   [ENTER]

   ("🔔" verschijnt.)



Het alarm zal nu klinken op de begintijd van de vergadering.

* "🔔" verschijnt en verdwijnt elke keer dat U [2nd] [🔔] intoetst.

Opmerking: Indien U het alarm voor een reeds voorbije tijd probeert in te stellen, verschijnt kortstondig het bericht "ALARM TIME ELAPSED !" (alarm tijd voorbij !). Voer de juiste alarm tijd in.

Nadat het alarm is afgegaan, verdwijnt "🔔" van het display en de afspraak blijft in het geheugen staan zonder "🔔".
Indien "🔔" is uitgezet en de alarm tijd voorbij is, zal "🔔" voor de geplande afspraak blijven staan.

HET GEBRUIK VAN DE VERJAARDAGSFUNCTIE

Verjaardagen en feestdagen (datum en naam) kunnen worden opgeslagen in de Organizer. Zodra een bepaalde datum is ingevoerd als zijnde feestdatum, staat ze ingeprogrammeerd van 1901 t/m 2099. Aldus werkt de verjaardagsfunctie als een mnemotechnische geheugensteun voor deze belangrijke en persoonlijke data.

Opmerking: Feestdata kunnen nooit worden aangegeven als vertrouwelijk (secret functie).
Feestdata zoals "MOEDERDAG" (tweede zondag in mei) kunnen niet worden opgeslagen.

Invoer feestdata

Voorbeeld: Om "NANCY'S BIRTH" (Nancy's verjaardag) in te voeren op 12 februari, gaat U als volgt te werk:

1. Stel de ANNIVERSARY (verjaardag) module in.

   [ANN]

```
     M / D = _   /
- A N N -
M = M O N T H   D = D A Y
```

2. Voer de datum en de naam in.

   02 12 [ENTER]
   NANCY'S [SPACE] BIRTH
   [ENTER]

```
     2 / 1 2
- A N N -
N A N C Y ' S   B I R T H
```

(Het " ' " teken wordt ingevoerd als symbool.)

Verjaardagen worden automatisch aangegeven in de maandkalender. (Zie pagina 23.)

Oproepen feestdata

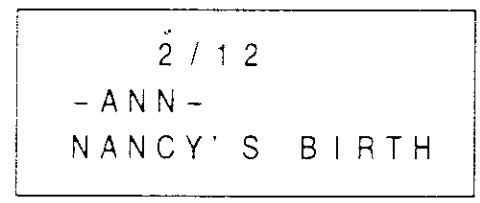
Nadat de ANNIVERSARY module ingesteld is, kunnen feestdata op kalendervolgorde worden opgeroepen iedere keer dat U [∨] intoetst.

1. Stel de ANNIVERSARY module in.

   [ANN]

2. Roep de feestdatum op.

   [∨]



Opmerking: Elke keer dat U [∨] of [∧] intoetst, wordt voorwaarts of terugwaarts en doorlopen.

Invoer/rectificatie feestdata (edit)

Om een invoer van feestdata te veranderen, bijv. "NANCY'S BIRTH" in "CATHY'S BIRTH", gaat U als volgt te werk.

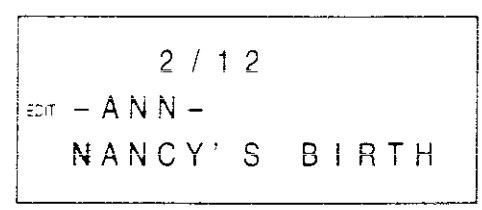
1. Roep de ingevoerde gegevens op; "February 12th, NANCY'S BIRTH".

   [ANN] [∨]

   (Toets [∨] of [∧] herhaaldelijk in tot "NANCY'S BIRTH" verschijnt op het display.)

2. Voer de edit module in.

   [2nd] [EDIT]



3. Stuur de cursor naar de door U gewenste letter en corrigeer deze.

CATHY'S [ENTER]

```
    2 / 1 2
- A N N -
C A T H Y ' S  B I R T H
```

Om de gegevens te rectificeren, voert U eerst de edit module in, en toetst dan [▲] totdat de datum gaat flikkeren. Voer dan de correcte datum in en toets [ENTER].

Opmerking: Als [2nd] [ENTER] ingetoetst wordt i.p.v. [ENTER] na een eventuele rectificatie, dan kunnen de gegevens gekopieerd worden. (Zie ook "Kopiëren van geprogrammeerde gegevens" op pagina 31.)

Annuleren feestdata

Het annuleren per feestdatum

Om bijvoorbeeld "CATHY'S BIRTH" te annuleren, gaat men als volgt te werk:

1. Roep de ingevoerde verjaardag (in dit geval "CATHY'S BIRTH") op.

   [ANN] [v]

   (Toets [v] net zo lang tot "CATHY'S BIRTH" verschijnt.)

2. Toets [DEL].

```
    2 / 1 2
- A N N -
D E L E T E  ?  ( Y / N )
```

3. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

Het annuleren van alle ingevoerde feestdata

1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]

2. Kies "3 DELETE DATA".

   3

3. Kies "3 SCHEDULE".

   3

4. Kies "2 ANN".

   2

5. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

Opmerking: Indien de secret functie in werking is, verschijnt er "SECRET DATA IS HIDDEN !" op het display. De secret functie zal eerst moeten worden afgezet voordat de gegevens geannuleerd kunnen worden. (Zie ook "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65.)

HET GEBRUIK VAN DE TELEFOON FUNCTIE

In deze telefoongids worden namen, telefoonnummers en adressen opgeslagen van zowel zakelijke als persoonlijke relaties.

De gids die zich in de Organizer bevindt bestaat uit drie delen (TEL1, TEL2 en TEL3), zodat U zakelijk, privé en overige nummers gescheiden kunt houden.

Bepalen filebenaming

De filebenaming voor de diverse gidsen (zakelijk, privé enz.) kan ingevoerd worden m.b.v. de overige functie module. Invoer van file namen die 10 of minder letters bevatten, gebeurt als volgt:

1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION] [▼] 1

   (Het antwoord wat bij de invoer voor deze functie hoort verschijnt op het display.)

   ```
   T1 :  TEL 1
   T2 :  TEL 2
   T3 :  TEL 3
   ```

2. Voer de file namen in.

   [C·CE] BUSINESS [ENTER]
   [C·CE] PRIVATE [ENTER]
   [C·CE] OTHERS [ENTER]
   [TEL]

   ```
   -BUSINESS -
   NAME ?
   ```

* Indien U geen naam aan een bepaald nummer wenst toe te voegen, toetst U [ENTER].

* Indien U met de invoer van een bepaalde naam wilt stoppen, toetst U tweemaal [C·CE].

Invoeren telefoonnummers

De telefoonnummers kunnen in alledrie de gidsen opgeslagen worden. De gewenste gids wordt gekozen met [TEL]. Bij het intoetsen van [TEL] worden de gidsen als volgt doorlopen:

... → TEL1 → TEL2 → TEL3 → TEL1 → ...

Als [TEL] wordt ingetoetst terwijl een telefoonnummer wordt aangegeven, verschijnt de naam van de gids waarin het betreffende telefoonnummer staat.

Het invoeren van telefoonnummers in TEL1

Hier volgen twee voorbeelden die U kunt invoeren in TEL1. Volg de aangegeven stappen 1 t/m 5 om dit te bewerkstelligen.

Voorbeeld:

EDWARDS BOB	201-555-5600	FAX 555-1869	PRESIDENT, ABC CO.
DAVIS MIKE	214-555-7890		DAVIS ASSOC.

1. Stel de TEL module in.

   [TEL]

   (Toets net zolang op [TEL] totdat TEL1 verschijnt op het display.)

   ```
   -BUSINESS  -
   NAME  ?
   ```

2. Voer de eerste naam in.

   EDWARDS BOB [ENTER]

   ```
   EDWARDS  BOB
   NUMBER  ?
   ```

3. Voer dan het bijbehorende telefoonnummer en faxnummer in.

   201-555-5600 [↵]
   FAX 555-1869 [ENTER]

   ```
   EDWARDS  BOB
   201-555-5600
   ADDRESS  ?
   ```

4. Voer tenslotte zijn positie binnen het bedrijf en de naam van het bedrijf in.

   PRESIDENT [↵]
   ABC CO. [ENTER]

```
EDWARDS BOB
201-555-5600
FAX 555-1869
```

Opmerkingen:

- Indien U het telefoonnummer of de bedrijfsnäam of het adres wilt overslaan, toetst U [ENTER] .
- Controleer alle gegevens alvorens [ENTER] te toetsen. Indien er fouten gemaakt zijn, corrigeert U ze m.b.v. de cursorbedienings-toetsen ([◄] , [►] , [▼] , [▲]), [INS] , [DEL] en [BS] en toets dan [ENTER] . Indien U de fouten pas ontdekt nadat U [ENTER] getoetst hebt, corrigeert U de gegevens m.b.v. de edit functie (Zie ook "Invoer/rectificatie telefoonnummers (edit)" op pagina 45.)

5. Voer de tweede naam op dezelfde manier in.

   DAVIS MIKE [ENTER]
   214-555-7890 [ENTER]
   DAVIS ASSOC. [ENTER]

```
DAVIS MIKE
214-555-7890
DAVIS ASSOC.
```

Het invoeren van telefoonnummers in TEL2

Voorbeeld:

JONES JACK 708-555-8555 ROMEOVILLE, ILLINOIS

1. Stel de TEL2 module in.

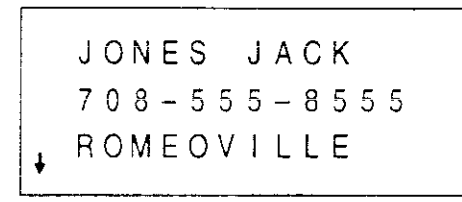
   [TEL]

   (Toets net zolang op [TEL] totdat TEL2 verschijnt op het display).

```
-PRIVATE -
NAME ?
```

2. Voer dan de gegevens in zoals vermeld bij TEL1.

JONES JACK [ENTER]
708-555-8555 [ENTER]
ROMEOVILLE [↵]
ILLINOIS [ENTER]



Oproepen telefoonnummers

De telefoonnummers worden in de volgorde opgeslagen die beschreven staat op pagina 47.
Er zijn drie methoden voor het oproepen van de telefoonnummers.

1. Op alfabetische volgorde.
2. Direct zoeken afgaand op de 1e letter(s) van de ingevoerde naam.
3. D.m.v. een bepaald sleutelwoord dat U uit de ingevoerde gegevens ophaalt.

Het op alfabetische volgorde oproepen

1. Stel de TEL1 module in.

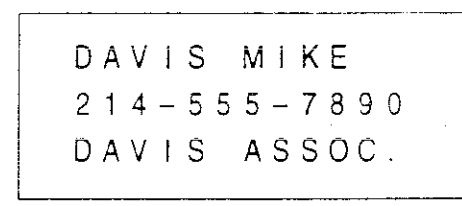
   [TEL]

   (Toets net zolang op [TEL] totdat TEL1 op het display verschijnt.)

2. Roep het eerste telefoonnummer op.

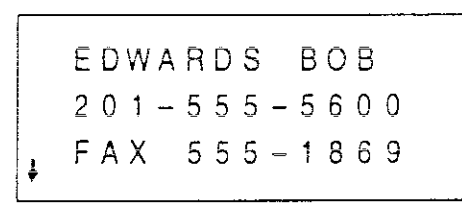
   [∨]

   (Indien U [∨] toetst, verschijnen in alfabethische volgorde de ingevoerde telefoonnummers.)



3. Roep nu de hierna volgende nummers op dezelfde manier op.

   [∨]



Opmerking: Door [∧] in te toetsen, loopt U in omgekeerde volgorde door de ingevoerde telefoonnummers.

Direct zoekproces m.b.v 1e letter(s) uit een ingevoerde naam

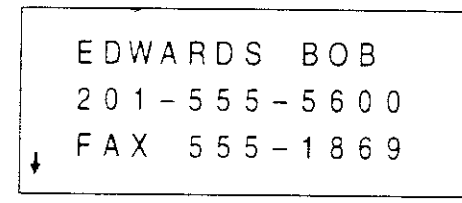
Toets [C·CE] en voer dan de 1e letter(s) in van de gewenste naam en toets dan [∨] .

Voorbeeld:

Om een nummer op te zoeken van iemand wiens naam met een "E" begint en vermeld staat in TEL1, gaat U als volgt te werk.

U stelt eerst de TEL module in.

[C·CE] E [∨]



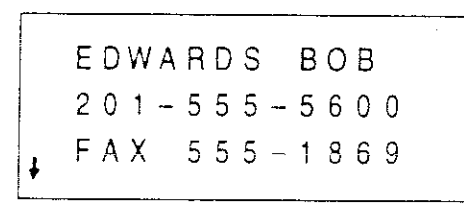
* Vervolgens zullen alle namen die met een "E" beginnen op volgorde worden getoond op het display.

Het oproepen van een telefoonnummer m.b.v. een sleutelwoord

Om dit te bewerkstelligen, toetst U [C·CE] , claama elk gewenst woord wat zich in de opgeslagen tekst bevindt en dan [2nd] [∨] .

Roep nu de nummers op waarbij het woord "ABC CO." vermeld wordt. Zoek deze bijvoorbeeld op in TEL1. U stelt eerst de TEL module in.

[C·CE] ABC CO. [2nd] [∨]



Elke keer dat U [2nd] [∨] toetst, worden alle nummers die het woord "ABC CO." bevatten op het display getoond.

Invoer/rectificatie telefoonnummers (edit)

Om een nummer te rectificeren, roept U het op en toetst dan [2nd] [EDIT] om op deze wijze de edit module in te voeren.
Gebruik [DEL] of [BS] om de gegevens te annuleren, waarna U met de cursor " ■ " over de gegevens de nieuwe gegevens intoetst.
Tevens kunt U [INS] toetsen om dan met de cursorbedieningstoets " ◄ " de nieuwe gegevens in te voeren.
Om bijvoorbeeld de naam "SHARP CORP." aan de naam van "JONES JACK" toe te voegen in TEL2, gaat U als volgt te werk:

1. Stel de TEL2 module in en roep "JONES JACK" op.

   [TEL] [∨]

   (Toets net zolang op [∨] totdat deze naam verschijnt.)

2. Voer de edit module in.

   [2nd] [EDIT]

   ```
     JONES  JACK◄
   EDIT 708-555-8555◄
   ↓  ROMEOVILLE↵
   ```

3. Stuur de cursor naar het einde van het adres en voer de gegeven bedrijfsnaam in. Dit doet U m.b.v. de cursorbedieningstoetsen.

   [▼] [▼] [▼] [►] ... [►]

   ```
   ↑  708-555-8555◄
   EDIT ROMEOVILLE↵
     ILLINOIS_
   ```

4. Toets [↵] en voer de bedrijfsnaam in.

   [↵] SHARP CORP. [ENTER]

   ```
     JONES  JACK
     708-555-8555
   ↓  ROMEOVILLE
   ```

Opmerking: Indien U [2nd] [ENTER] toetst i.p.v. [ENTER] nadat U de correctie gemaakt heeft, kunnen de gegevens gekopieerd worden. (Zie ook "Kopiëren van geprogrammeerde gegevens" op pagina 31.)

Annuleren telefoonnummers

Elk telefoonnummer of zelfs een complete telefoongids (TEL1, 2 of 3) kan worden geannuleerd, indien U als volgt te werk gaat:

Het annuleren van losse telefoonnummers

1. Kies de juiste gids waarin zich het te annuleren telefoonnummer bevindt (TEL1, 2 of 3).
2. Roep het te annuleren nummer op.
   Toets net zolang op [v] totdat het gewenste nummer verschijnt.
3. Annuleer nu het nummer door [DEL] in te toetsen.
4. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

Het annuleren van een complete telefoongids (TEL1, 2 of 3)

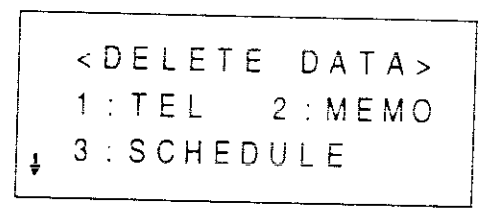
Alle gegevens in een van deze 3 gidsen kunnen worden geannuleerd door "DELETE DATA" van de overige functie faciliteiten te gebruiken. Om bijvoorbeeld TEL2 in zijn geheel te wissen, gaat U als volgt te werk:

1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]

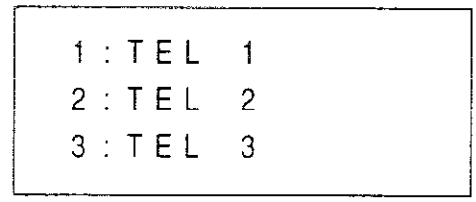
2. Kies "3 DELETE DATA".

   3



3. Kies "1 TEL".

   1



4. Kies "2 TEL2".

   2

   Kies "1 TEL1", "2 TEL2" of "3 TEL3". Delete verschijnt en vraagt of U de huidige telefoongids wilt annuleren.

5. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y] . (Om de gegevens te behouden toetst U [N] .)

Opmerking: Indien de secret functie in werking is verschijnt er "SECRET DATA IS HIDDEN !" op het display. De secret functie zal eerst moeten worden afgezet voordat de gegevens geannuleerd kunnen worden. (Zie ook "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65.)

De karaktertekens worden als volgt door de Organizer in het geheugen opgeslagen en ingevoerd:

↵ Spatie ! " # $ % & ' ( ) * + , − . / Ø 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = >

? @ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S ß T U V W X Y Z

[\ ] ^ _ ‘ ¦ ~ £ ¥ « » ▮ ‼ → ← ◊ α Γ π Σ σ μ τ θ Ω ∩ ≡ ± · √‾

HET GEBRUIK VAN DE MEMO FUNCTIE

In de memo functie kunnen gegevens worden opgeslagen die niet bestemd zijn voor andere functies zoals de schema functie enz.

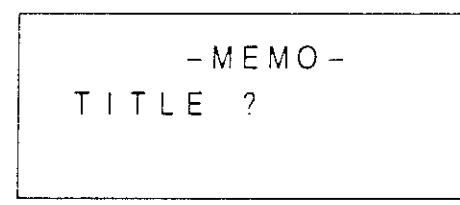
Invoer van memo's

Toets [MEMO] en voer de gegevens in. Gebruik de methoden beschreven in "Standaard invoer procedures" om als oefening de volgende twee gegevens in te voeren.

"X'MAS PRESENTS, JILL SWEATER, MOTHER RING"
(Kerstkado's, Jill Trui, Moeder Ring)
"ABC BANK CHICAGO BRANCH, ACCOUNT NO. 272-0011223"
(ABC Bank in Chicago, Rekeningnr. 272-0011223)

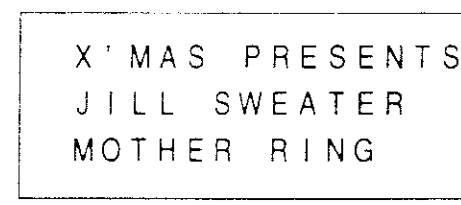
1. Stel de MEMO module in.

   [MEMO]



2. Sla de eerste gegevens op.

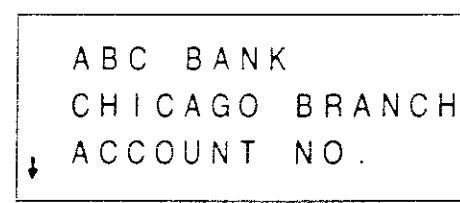
   X'MAS PRESENTS
   JILL [SPACE] SWEATER [↵]
   MOTHER [SPACE] RING
   [ENTER]



   (Het " ' " teken wordt als symbool ingevoerd.)

3. Doe dit op dezelfde manier voor de tweede gegevens.

   ABC [SPACE] BANK [↵]
   CHICAGO BRANCH
   ACCOUNT NO. [↵]
   272-0011223 [ENTER]



Toets altijd [ENTER] om de gegevens op te slaan.

Oproepen van memo's

U kunt memo's op de volgende 3 wijzen oproepen:

1. Op volgorde van invoer.
   Toets [v] om ieder memo op de ingevoerde volgorde te doen verschijnen.
   Indien U [^] toetst, verschijnen de memo's in omgekeerde volgorde.
2. De directe zoekmethode d.m.v. de eerste letter(s) van de betreffende ingevoerde memo.
   Toets de eerste letter(s) van de memotekst. Toets [v] om voorwaarts door de gegevens te lopen en toets [^] indien U in omgekeerde richting wilt zoeken. De memo's verschijnen op volgorde op het display afhankelijk van het feit of U [v] toetst of [^].
3. Het zoeken m.b.v. een sleutelwoord (een of meerdere letters) die U uit de tekst haalt van het betreffende memo.
   Voer elk woord of een deel hiervan in en toets vervolgens [2nd] [v] of [2nd] [^]. Met [2nd] [v] zoekt U voorwaarts en met [2nd] [^] zoekt U in omgekeerde richting.

Oproepen op volgorde van invoer

Iedere keer dat U [v] toetst, worden de gegevens naar boven gehaald op volgorde van invoer. Zodra U [^] toetst, wordt er in de omgekeerde richting gezocht naar de gegevens.

Stel de MEMO module in en roep de gegevens op.

[MEMO] [v]

```
X'MAS PRESENTS
JILL SWEATER
MOTHER RING
```

Elke keer dat U [v] intoetst verschijnt het volgende memo op het display.

* Indien U [v] toetst na de laatst ingevoerde memo, verschijnt er "NOT FOUND !" op het display.
* Het zoeken in omgekeerde richting, werkt op dezelfde manier.

De directe zoekmethode

De eerste letter(s) van de memotekst kunnen opgeroepen worden. Om verder te zoeken toetst U herhaaldelijk op [v] of [^]. De gegevens

worden voorwaarts of achterwaarts opgeroepen op volgorde van invoer.
Voorbeeld:
Het oproepen van een memo beginnend met de letter "A" gaat als volgt:
Stel de MEMO module in en zoek vervolgens de memotekst beginnend met de letter "A".

[MEMO] A [v]

```
ABC BANK
CHICAGO BRANCH
ACCOUNT NO.
```

Het oproepen van memo's m.b.v. een sleutelwoord
Hiermee kunt U memo's oproepen m.b.v. een sleutelwoord (een of meerdere letters). Dit zal tevens gebeuren op volgorde van invoer.
Om nu bijvoorbeeld een memo te zoeken uitgaand van het sleutelwoord "ACC", gaat U als volgt te werk:

Voer het sleutelwoord in de MEMO module in.

[MEMO] ACC [2nd] [v]

```
ABC BANK
CHICAGO BRANCH
ACCOUNT NO.
```

(Het eerste memo dat het woord "ACC" bevat, zal nu verschijnen.)

* Eventuele overige memo's met hetzelfde woord in de memotekst, worden naar boven gehaald iedere keer dat U [2nd] [v] toetst.

Invoer/rectificatie van memo's (edit)

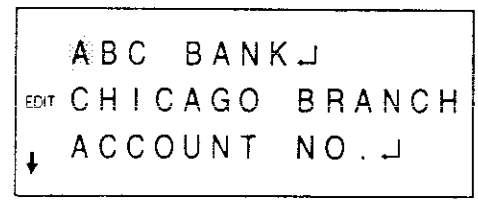
Het invoeren en rectificeren van memo's gebeurd op bijna dezelfde wijze als bij de SCHEDULE en TEL modules.
Voorbeeld: Om "CHICAGO BRANCH" te wijzigen in "BOSTON BRANCH", bij de adressering van de ABC BANK, gaat men als volgt te werk:

1. Roep de betreffende memo "ABC BANK" op.

   [MEMO] ABC [v]

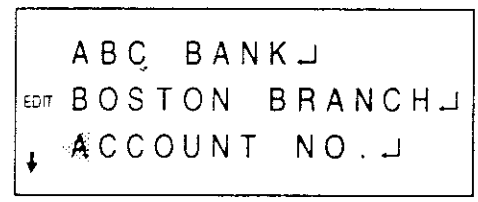
2. Stel de edit modulue in.

[2nd] [EDIT]



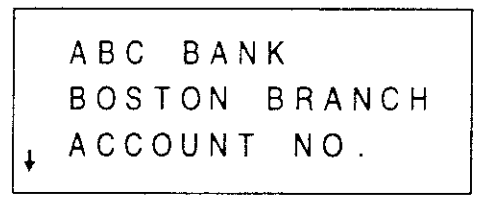
3. Verander het woord "CHICAGO" naar "BOSTON".

[▼] BOSTON [DEL]
[►] [►] [►] [►] [►] [►]
[►] [INS] [↵]



4. Sla de gerectificeerde versie op.

[ENTER]



Opmerking: Indien [2nd] [ENTER] ingetoetst worden i.p.v. [ENTER] nadat de correctie gemaakt is, kunnen de gegevens gekopieerd worden. (Zie ook "Kopiëren van geprogrammeerde gegevens" op pagina 31.)

Annuleren van memo's

Memo's kunnen zowel apart of per complete groep geannuleerd worden. (dit is alles wat er zich in het memo bestand bevindt.)

Annuleren van memo's per stuk

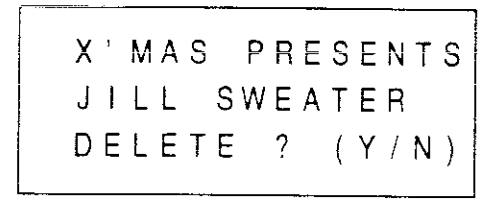
Roep de gewenste memotekst op en toets [DEL] in. Delete verschijnt op het display. Toets [Y] . (Om de gegevens te behouden toetst U [N] .)
Voorbeeld: U wilt de memo betreffende "X'MAS PRESENTS" annuleren en gaat dan als volgt te werk:

1. Stel de MEMO module in en roep de betreffende memotekst op.

   [MEMO] [v]

   (Toets net zolang op [v] totdat U "X'MAS PRESENTS" gevonden heeft.)

2. Toets [DEL].



3. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

   * Nadat de tekst gewist is, verschijnt de volgende memo op het display.

Het annuleren van het complete memo bestand

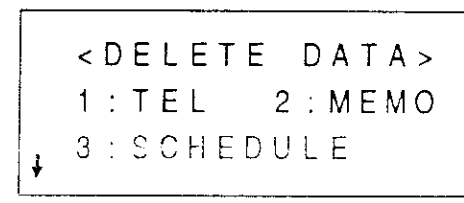
Het gehele bestand kan in een keer geannuleerd worden m.b.v. de overige functie module. Dit gaat als volgt:

1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]

2. Kies "3 DELETE DATA".

   3



3. Kies "2 MEMO".

   2

4. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)
   U toetst nu [N] omdat deze gegevens bewaard moeten blijven om met de overige voorbeelden uit deze handleiding te kunnen werken.

Opmerking: Indien de secret functie in werking is, verschijnt er "SECRET DATA IS HIDDEN !" op het diplay. Deze functie zal eerst afgezet moeten worden, alvorens de gegevens geannuleerd kunnen worden. (Zie ook "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65.)

HET GEBRUIK VAN DE UITGAVEN FUNCTIE

Met de uitgaven functie kan de reizende zakenman op gemakkelijke wijze een overzicht van de uitgaven bijhouden.
U kunt de totale uitgaven voor één dag of voor een bepaalde periode op het display aangeven.

Gegevensvelden

Er zijn drie gegevensvelden voor de uitgaverecords, die in de onderstaande volgorde verschijnen:

Date (Datum)
Amount (Bedrag)
Description (Beschrijving)

Indien U geen notities wilt maken in het beschrijving-veld, toetst U [ENTER].

Door bij ieder veld de vereiste informatie in te voeren, maakt U een record. U kunt dit record in het geheugen opslaan en naderhand de records weer oproepen, op het display aangeven, bewerken, resumeren of annuleren.

Het maken van uitgaverecords

Als oefening voor het maken van een uitgaverecord veronderstellen we dat het 9 maart, 1997 is en U een wagen bij AVIS gehuurd heeft voor $55,25. De betaling heeft U gedaan met Uw American Express kaart.

1. Stel de EXPENSE module in.

[EXPENSE]

```
EXPENSE DATE ?
 1/10/1997
```

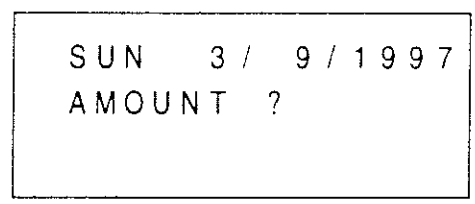
Het display voor het invoeren van de uitgavedatum verschijnt. U kunt de datum op drie verschillende wijzen invoeren:

- De datum in de CLOCK module of de laatst gebruikte datum in de EXPENSE module verschijnt automatisch op het display.
- De datum kan veranderd worden door [▲] of [▼] te toetsen. De datum verandert continu als [▲] of [▼] ingetoetst wordt gehouden.
- Voer acht cijfers voor de datum in. Twee cijfers voor de maand en de dag (bij getallen onder de tien moet een nul vóór het getal worden ingevoerd) en vier cijfers voor het jaar.

Door gebruik te maken van de "overige functies" kunt U het datumformaat veranderen van MONTH/DAY/YEAR (maand/dag/jaar) naar DAY.MONTH.YEAR. Bij gebruik van het eerste formaat wordt 9 maart, 1997 ingevoerd als 03091997; bij gebruik van het tweede formaat wordt deze datum ingevoerd als 09031997.

2. Sla de uitgavedatum op.

03091997 [ENTER]

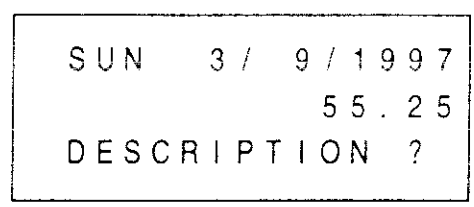


Vervolgens verschijnt het display voor het bedrag van de uitgave. Het bedrag kan worden ingevoerd in 10 cijfers, met maximaal 2 cijfers achter de decimaalpunt.

Maakt U een fout bij het invoeren van het bedrag, toets dan [C·CE] en begin opnieuw.

3. Voer het bedrag in.

55.25 [ENTER]

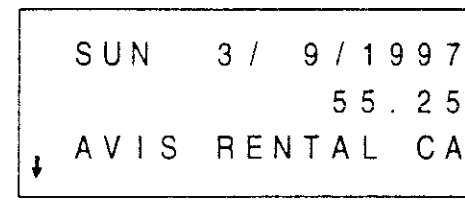


Het display voor het invoeren van de beschrijving verschijnt. De beschrijving mag maximaal 512 karaktertekens zijn.

4. Voer de beschrijving in.

AVIS RENTAL CAR [ENTER]

Het volledige record verschijnt.



Toets [C-CE] om het display te wissen. De oorspronkelijke EXPENSE module verschijnt weer.

Oproepen van uitgaverecords

De uitgaverecords worden opgeslagen volgens datum, wat betekent dat U de datum van de uitgave gebruikt om het record op te zoeken. Om een uitgaverecord op te roepen, toetst U [EXPENSE], voert vervolgens de datum van het gewenste uitgaverecord in en toetst dan [∨]. (Vergeet niet dat de datum d.m.v. acht cijfers dient te worden ingevoerd.)

Zodra het record met de ingevoerde datum verschijnt, kunt U [∨] of [∧] intoetsen om de uitgaverecords te doorlopen. Indien [C-CE] [∨] wordt ingetoetst, begint het zoeken bij het eerste record.

Veranderingen aanbrengen in uitgaverecords (edit)

Om veranderingen aan te brengen in een uitgaverecord, roept U het record op en toetst dan [2nd] [EDIT]. Zodra de edit module is ingevoerd, kunnen veranderingen aangebracht worden door gebruik te maken van [◄], [►], [BS], [INS] en [DEL].

Wilt U bijvoorbeeld het bedrag van de uitgave veranderen, roep dan het record op en toets [▼] om de cursor naar het bedrag-veld te sturen. Toets eenmaal [C-CE] om het veld te wissen en voer het nieuwe bedrag in.

Opmerkingen:

Na het aanbrengen van veranderingen in een record:

- [ENTER] intoetsen om het bestaande record te vervangen door het record met de veranderingen, of

- [2nd] [ENTER] intoetsen om het oude record zonder veranderingen op te slaan en eveneens een nieuw record met de gemaakte veranderingen op te slaan, of
- tweemaal [C·CE] intoetsen indien U de gemaakte veranderingen in het record niet wilt opslaan.

Annuleren van uitgaverecords

Annuleren van één uitgaverecord

Om één uitgaverecord te annuleren, roept U het record op en toetst [DEL]. Delete verschijnt en vraagt of U het record dat wordt aangegeven wilt annuleren. Toets [Y] om het record te annuleren.

Annuleren van alle uitgaverecords

Alle records kunnen gelijktijdig geannuleerd worden door functie 3 uit het overige functie menu te gebruiken. Dit gebeurt als volgt:

1. Roep het overige functie menu op, kies "3 DELETE DATA" en geef vervolgens de tweede lijst weer.

   [2nd] [FUNCTION]
   3 [▼]

   ```
   <DELETE DATA>
   1:EXPENSE
   2:SECRET DATA
   ```

2. Kies "1 EXPENSE" (uitgaven).

   1

   ```
   EXPENSE

   DELETE ? (Y/N)
   ```

Delete verschijnt. Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

Opmerking:

- Als de secret functie is ingeschakeld, verschijnt "SECRET DATA IS HIDDEN !" op het display. De secret functie moet afgezet worden alvorens gegevens kunnen worden geannuleerd. (Zie ook "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65.)

Uitgavenresumés

Een uitgavenresumé is een verzameling records in het uitgavengeheugen. De resumés kunnen op het display worden aangegeven als dagelijkse of periodieke resumés.

Als de secret functie ingeschakeld is, kunt U de geheime records niet zien en worden deze records ook niet in de resumés opgenomen.

Indien een verkeerde datum wordt ingevoerd (een einddatum die vroeger is dan de begindatum), wordt er geen berekening gemaakt. Let er daarom op dat de juiste data worden ingevoerd.

Uitgavenrapporten

Roep de "EXP. SUMMARY" (uitgavenresumé) display op.

[2nd] [EXPENSE]

```
EXP. SUMMARY
1:DAILY
2:PERIOD
```

Toets [1] om het totaalbedrag voor een bepaalde dag te berekenen.
Toets [2] om het totaalbedrag voor een bepaalde periode te berekenen.

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde dag

1. Kies "1 DAILY" (één dag).

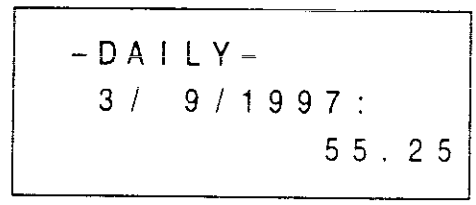
[1]

```
-DAILY-
DATE ?
      1/10/1997
```

De datum in de CLOCK module of de laatst gebruikte datum in de EXPENSE module wordt op het display aangegeven. Als deze datum gewenst is, hoeft U enkel [ENTER] in te toetsen om het totaalbedrag te berekenen.
Indien een datum wordt ingevoerd, dient U dit op dezelfde wijze te doen als bij het maken van een uitgaverecord (pagina 54).

2. Voer de datum in.

03091997 [ENTER]

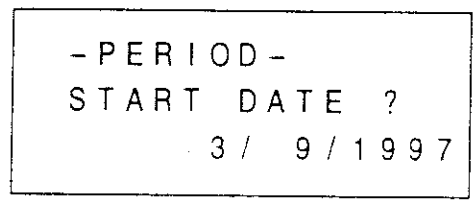


Nadat [ENTER] is ingetoetst en de berekening gemaakt is, verschijnt weer het display voor het invoeren van de datum. Indien gewenst, kunt U dan het totaalbedrag voor een andere dag berekenen.

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde periode

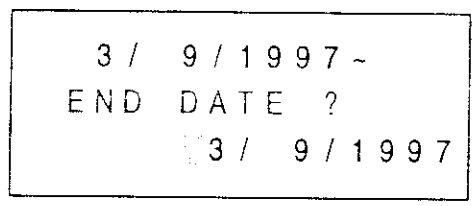
1. Kies "2 PERIOD" (periode).

[C-CE] [2]



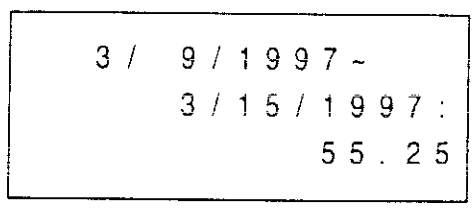
2. Voer de begindatum in.

03091997 [ENTER]



3. Voer de einddatum in.

03151997 [ENTER]

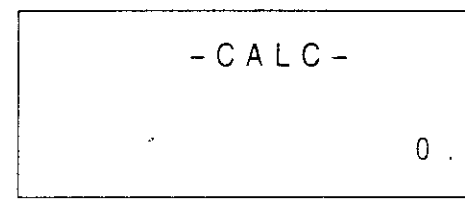


Nadat [ENTER] is ingetoetst en de berekening gemaakt is, verschijnt weer het display voor het invoeren van de datum. Indien gewenst, kunt U dan het totaalbedrag voor een andere periode berekenen.

HET GEBRUIK VAN DE ORGANIZER ALS CALCULATOR

De ingebouwde calculator kan de 4 rekenkundige mogelijkheden maken tot een maximum van 10 cijfers.

[CALC]



Om de calculator functie te gebruiken, toetst U [CALC] in zodat de CALCULATOR module wordt ingesteld.

De Organizer gebruiken in de CALCULATOR module

Voordat U met een berekening begint, toetst U tweemaal [C·CE] om het display leeg te maken.

Voorbeeld	Werking		Display (uitkomst)
12 × 3 + 5 =	12 [×] 3 [+] 5 [=]		41.
(-24) ÷ 4 - 2 =	24 [+/-] [÷] 4 [-] 2 [=]		-8.
34 + 57 =	34 [+] 57 [=]	Optelling wordt	91.
45 + 57 =	45 [=]	een constante	102.
48 - 23 =	48 [-] 23 [=]	Aftrekking wordt	25.
14 - 23 =	14 [=]	een constante	-9.
68 × 25 =	68 [×] 25 [=]	Vermenigvuldiging	1700.
68 × 40 =	40 [=]	wordt een constante	2720.
35 ÷ 14 =	35 [÷] 14 [=]	Deling wordt	2.5
98 ÷ 14 =	98 [=]	een constante	7.
Wat is 10% van 200?	200 [×] 10 [%]		20.
Welk percentage is 9 van 36?	9 [÷] 36 [%]		25.
Hoeveel is 10%. verhoging van 200?	200 [+] 10 [%]		220.

Voorbeeld	Werking	Display (uitkomst)
Hoeveel blijft er over na een 20% korting op 500?	500 [−] 20 [%]	400.
$\sqrt{25-9}$ =	25 [−] 9 [=] [√]	4.
$(4^3)^2$ =	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4096.
1/8 =	8 [÷] [=]	0.125
Bereken een procentueel verschil tussen 2 jaarl. verkoopcijfers. bv. $620.000.- in 1 jr. en $500.000.- 't vorige jaar.	620000 [−] 500000 [MU]	24.
Bereken de verk.pr. en bruto winst over $8,16 kostprijs en op basis van 15% winst op de verk.pr.	8.16 [÷] 15 [MU] [MU]	9.6 (Verk. prijs) 1.44 (Bruto winst)
Bereken de kosten en br.winst op een verk.pr. van $100.- op basis van 25% winst op de kosten.	100 [÷] 25 [+/−] [MU] [MU]	80. (Kosten) 20. (Bruto winst)
(Optelling)	Maak het geheugen leeg voordat U gaat rekenen	
25 × 5 =	[CM] 25 [×] 5 [M+]	-M- 125.
−) 84 ÷ 3 =	84 [÷] 3 [M−]	-M- 28.
+) 68 + 17 =	68 [+] 17 [M+]	-M- 85.
(Totaal) =	[RM]	-M- 182.
(Tijdelijk geheugen)		
(14 − 3 × 2) ×	[CM] 14 [M+] 3 [×] 2 [M−]	-M- 6.
(52 − 35) =	52 [−] 35 [×] [RM] [=]	-M- 136.
(Permanent geheugen)		
135 × (12 + 14) =	[CM] 12 [+] 14 [M+]	-M- 26.
	135 [×] [RM] [=]	-M- 3510.
(12 + 14) ÷ 5 =	[RM] [÷] 5 [=]	-M- 5.2

* Indien nummers binnen het geheugen geen 0 bevatten, verschijnt "-M-" op het display.

Wat te doen indien ERROR verschijnt

Zodra een van de onderstaande situaties voorkomt, wordt dit geregistreerd als een fout en verschijnt er "-E-" op het display. Toets [C·CE] om de fout ongedaan te maken. Hier volgen wat voorbeelden van een foutieve invoer.

Voorbeeld 1: Het integrale deel van de uitkomst van de berekening heeft een serie van 11 tot 20 getallen (ruw geschat).

4567890123	-E-
[×] 456 [=]	208.2957896

$(208.2957896 \times 10^{10} = 2082957896000)$

Voorbeeld 2: Een nummer wordt gedeeld door 0.

[C·CE] 5 [÷] 0 [=]

Voorbeeld 3: Het integrale deel in de numerieke waarde van het geheugen overschrijdt het maximum van 10 getallen.

[C·CE] [CM] 9999999999 [M+] 1 [M+]

Voorbeeld 4: Het integrale deel van de berekeningsuitkomst overschrijdt het maximum van 20 getallen.

[C·CE] 1000000000 [÷] 0.000000001 [%]

HET GEBRUIK VAN DE SECRET FUNCTIE

Binnen deze functie kunt U vertrouwelijke gegevens opslaan en deze beveiligen d.m.v. een wachtwoord, waardoor onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens. Sommige gegevens kunt U specificeren als zijnde privé. Het doen verschijnen of veranderen van deze gegevens kan slechts d.m.v. het wachtwoord. Er kunnen ook gegevens worden opgeslagen vanuit de SCHEDULE, TEL, MEMO en EXPENSE modules.

Invoer van het wachtwoord

Toets [2nd] [SECRET] en er verschijnt een vraagteken waarna U het wachtwoord wat U wenst te gebruiken, kunt invoeren. Toets dan [ENTER]. De secret functie is nu in werking gesteld en er verschijnt "[S]" op het display. Het wachtwoord kan maximaal uit 7 letters, nummers, spaties of symbolen bestaan m.u.v. [↵]. Om het wachtwoord correct op te roepen, moet het identiek aan de invoer worden ingetoetst.

Belangrijk: Indien U het wachtwoord vergeet, zult U alle vertrouwelijke gegevens moeten wissen. Zorg er dus voor dat U dit wachtwoord nooit vergeet.

Om bijv. "1234" als wachtwoord op te slaan, gaat U als volgt te werk:

1. Roep het wachtwoord antwoord (het vraagteken) op.

[2nd] [SECRET]

```
SET PASSWORD !
[_          ]
```

Opmerking: Indien reeds een wachtwoord ingevoerd is, verschijnt er geen vraagteken, maar "ALLOW ACCESS OF SECRET DATA" (toegang tot vertrouwelijke gegevens toegestaan) op het display. Lees dan de paragraaf "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65 door en verwijder het vorige wachtwoord.

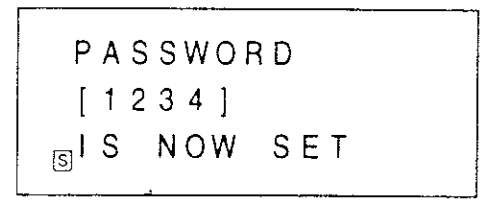
2. Voer "1234" in als zijnde het wachtwoord.

   1234

3. Sla dit op in het geheugen.

   [ENTER]

   Wees er zeker van dat dit ook gebeurt !
   Dit is namelijk de laatste keer dat U het wachtwoord te zien krijgt.



* Nadat het wachtwoord is ingevoerd, is de secret functie in werking gesteld en "[S]" verschijnt op het display. Nadat U het wachtwoord gecontroleerd heeft, toetst U [C·CE].

Coderen van gegevens als zijnde vertrouwelijk

Alle gegevens kunnen als vertrouwelijk gecodeerd worden door [2nd] [MARK✱] in te toetsen, zodat de "✱" verschijnt. Gegevens die gecodeerd zijn met een "✱" kunnen niet opgeroepen worden totdat de secret functie afgezet is d.m.v. het invoeren van het wachtwoord.

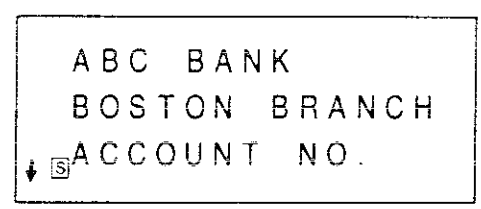
Het coderen van eerder opgeslagen gegevens

Roep het betreffende gegeven wat U wilt coderen op, voer de edit module in en markeer het gegeven met een "✱".

Voorbeeld: Om de in de MEMO module opgeslagen gegevens betreffende de "ABC BANK" te coderen, gaat U als volgt te werk.

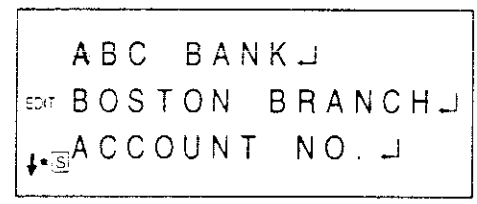
1. Roep "ABC BANK" op.

   [MEMO] [∨]



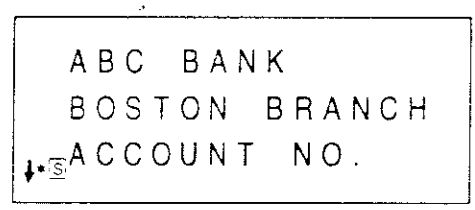
2. Stel de edit module in, toets dan [2nd] [MARK✱] om het "✱" op het display te verkrijgen.

[2nd] [EDIT]
[2nd] [MARK✱]



3. Sla deze gegevens op als zijnde vertrouwelijk.

[ENTER]



Indien U na het invoeren van vertrouwelijke gegevens [C·CE] of een van de andere module toetsen gebruikt, verdwijnt "ABC BANK" de gegevens van het display. Deze gegevens zullen pas weer verschijnen als U het wachtwoord gebruikt en de secret functie afgezet is. (Zie ook "Het afzetten van de secret functie" op pagina 65.)

Coderen van nieuwe gegevens als vertrouwelijk

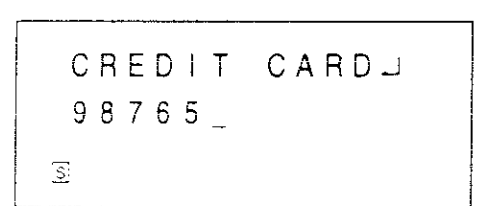
Om bijvoorbeeld "CREDIT CARD 98765" (kredietkaart) als vertrouwelijk te coderen, gaat U als volgt te werk:

1. Stel de MEMO module in.

[MEMO]

2. Voer de gegevens in.

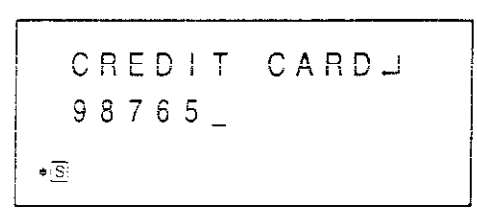
CREDIT CARD [↵] 98765



3. Codeer de gegevens als vertrouwelijk.

[2nd] [MARK✱]

("✱" verschijnt op het display.)



4. Sla de gegevens op in het geheugen.

   [ENTER]

Opmerking: Indien [C·CE] of een van de andere module toetsen gebruikt wordt, verdwijnen de gegevens meteen van het display.

Het afzetten van de secret functie

Om de secret functie af te zetten, toetst U [2nd] [SECRET] zodat de "[S]" verschijnt. Hierna verschijnt er "ALLOW ACCESS OF SECRET DATA" op het display en dan toetst U [ENTER]. De secret functie wordt nu afgezet. Terwijl dit gebeurt, kan men op dezelfde wijze de gegevens bekijken als men doet met niet-vertrouwelijke gegevens.

1. Roep het antwoord op, zodat de secret functie kan worden afgezet.

   [MEMO] [2nd] [SECRET]

```
ALLOW ACCESS
OF SECRET DATA
S[ _          ]
```

2. Voer het wachtwoord in wat we ook in het vorige voorbeeld aangaven.

   1234 [ENTER]

* Nadat het wachtwoord is ingevoerd verschijnt "SECRET DATA ACCESSIBLE !" (vertrouwelijke gegevens toegankelijk !) heel kort op het display, waarna de oorspronkelijke module met "[S]" opnieuw verschijnt.
* Indien U een foutief wachtwoord heeft ingetoetst, verschijnt de boodschap "INCORRECT PASSWORD !" (verkeerd wachtwoord !) op het display, wat weer teruggaat naar de oorspronkelijke display afbeelding.

Het aanzetten van de secret functie

De secret functie gaat automatisch aan als de Organizer uit en weer aangezet wordt. Om de secret functie handmatig aan te zetten, gaat U als volgt te werk:

1. Roep het secret functie menu op.

   [2nd] [SECRET]

   ```
   1 : H I D E  S E C R E T
   2 : D E L E T E  T H E
       P A S S W O R D
   ```

2. Kies "1 HIDE SECRET" (vertrouwelijke gegevens verbergen).

   1

Opmerkingen:

- Nadat 1 is ingetoetst, verschijnt "SECRET DATA IS HIDDEN !" (vertrouwelijke gegevens zijn verborgen !) kort op het display en deze gaat dan weer terug naar de normale afbeelding. De secret functie staat nu aan, maar men kan deze afzetten m.b.v. hetzelfde wachtwoord.
- De secret functie blijft aanstaan nadat de Organizer handmatig of automatisch is uitgeschakeld.

Oproepen van vertrouwelijke gegevens

Voordat U vertrouwelijke gegevens kunt inzien, moet de secret functie worden afgezet door de " [S] " van het display te wissen. Nadat de " [S] " verdwenen is, kunnen de gegevens op dezelfde manier worden opgeroepen als de niet gecodeerde gegevens in de andere modules.

Oproepen van slechts de vertrouwelijke gegevens

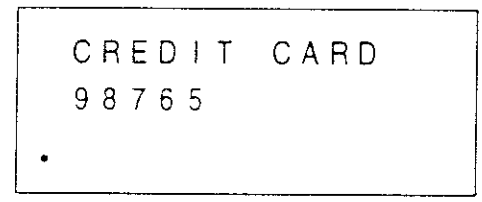
Indien U slechts vertrouwelijke gegevens wenst op te roepen toetst U [2nd] [MARK✱] zodat "✱" verschijnt en dan [2nd] [∨] . Zodra de Organizer ingesteld is, kunt U op deze manier alleen de vertrouwelijke gegevens oproepen (omdat "✱" dan als een sleutelwoord fungeert).

Herclassificatie van vertrouwelijke gegevens door de code te verwijderen

Vertrouwelijke gegevens kunnen opnieuw geclassificeerd worden. Om dit te doen, zal eerst de secret functie moeten worden afgezet en daarna roept U de gewenste gegevens op. Toets dan [2nd] [EDIT] en voer de edit module in. Hierna toetst U [2nd] [MARK✱] om " ✱ " van het display te verwijderen. Nadat dit gebeurd is, toetst U [ENTER] en voert U de gegevens opnieuw in als niet-vertrouwelijk.
Om nu bijvoorbeeld de "CREDIT CARD 98765" te verwijderen uit de secret functie, gaat U als volgt te werk:
(Indien de secret functie aan staat en " [S] " op het display wordt aangegeven, dient U de functie eerst af te zetten zoals hiervoor beschreven in "Het afzetten van de secret functie".)

1. Roep de vertrouwelijke gegevens op.

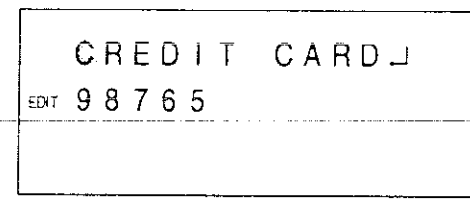
   [MEMO]
   [2nd] [MARK✱]
   [2nd] [∨]

   (Toets net zolang op [2nd] [∨] totdat de gewenste gegevens verschijnen.)

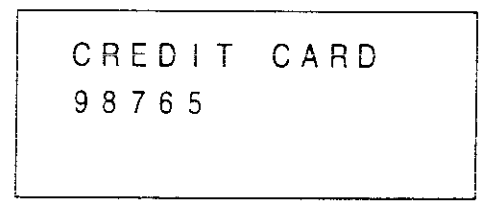
2. Zet " ✱ " af.

   [2nd] [EDIT]
   [2nd] [MARK✱]

3. Voer de gegevens opnieuw als niet-vertrouwelijk in.

   [ENTER]

   (De gegevens zijn opnieuw geclassificeerd en verschijnen als gewone gegevens. Vergeet niet [ENTER] te toetsen, want anders blijven de gegevens vertrouwelijk.)

Het verwijderen en veranderen van het wachtwoord

Om het oude wachtwoord te verwijderen en een nieuw in te voeren, zet U allereerst de secret functie af en verwijdert dan pas het wachtwoord. Hierna kunt U het nieuwe woord invoeren.
Voorbeeld: U wilt "1234" wachtwoord veranderen in "9876".

1. Zet de secret functie af.

   (Toets [2nd] , [SECRET] , 1234 en [ENTER])

2. Roep het secret functie menu op.

   [2nd] [SECRET]

   ```
   1 : H I D E  S E C R E T
   2 : D E L E T E  T H E
       P A S S W O R D
   ```

3. Kies "2 DELETE THE PASSWORD" (wachtwoord verwijderen).

   2

   ```
   P A S S W O R D  ?
   [ _              ]
   ```

4. Voer het oude wachtwoord in en verwijder dit.

   1234 [ENTER]

5. Roep het wachtwoord antwoord commando op.

   [2nd] [SECRET]

   ```
   S E T  P A S S W O R D  !
   [ _              ]
   ```

6. Voer het nieuwe wachtwoord in "9876".

   9876 [ENTER]

   Wees er zeker van dat dit ook gebeurt!
   Dit is namelijk de laatste keer dat U het wachtwoord te zien krijgt.

```
PASSWORD
[9876]
IS NOW SET
```

Wat te doen als U het wachtwoord bent vergeten

Indien U het wachtwoord vergeten heeft, kunt U het wachtwoord en alle vertrouwelijke gegevens annuleren m.b.v. de overige functie menu's en door "DELETE DATA" te kiezen. Zodra U een wachtwoord annuleert, zullen echter ook alle gegevens gemarkeerd met een "✱" verwijderd worden. Het is dus makkelijker om een wachtwoord te kiezen wat U eenvoudig kunt onthouden. Zodra een wachtwoord geannuleerd is, kan een nieuw wachtwoord ingevoerd worden (en tevens de vertrouwelijke gegevens).

1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]

2. Kies "3 DELETE DATA" en geef vervolgens de tweede lijst op het display weer.

   3 [▼]

```
<DELETE DATA>
1:EXPENSE
2:SECRET DATA
```

3. Kies "2 SECRET DATA" (vertrouwelijke gegevens).

   2

4. Delete verschijnt op het display.
   Toets [Y]. (Om de gegevens te behouden toetst U [N].)

   Indien U [Y] getoetst heeft verdwijnen de vertrouwelijke gegevens en het wachtwoord. Het display toont de vorige module.

HET GEBRUIK VAN DE OVERIGE FUNCTIES

De hieronder beschreven functies kunnen gebruikt worden binnen het overige functie menu.

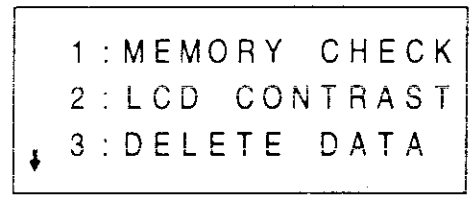
1. MEMORY CHECK: (geheugencapaciteit controleren)	Toont hoeveel geheugencapaciteit er in gebruik is.
2. LCD CONTRAST: (contrast bijstellen)	Hiermee kunt U de contrastkleur bijstellen (pagina 9).
3. DELETE DATA: (gegevens annuleren)	Wordt gebruikt om gegevens in het geheugen te annuleren binnen de diverse modules. (Zie ook "annuleren" in ieder hoofdstuk.)
4. TEL FILENAME: (naam telefoongids)	Wordt gebruikt om de telefooncategoriën te bepalen (pagina 40).
5. SET UP: (invoervolgorde datum)	Wordt gebruikt bij datum invoer bepaling (pagina 71).

Controle van de geheugencapaciteit

M.b.v. de memory check functie kunt U controleren hoeveel geheugencapaciteit er in gebruik is en hoeveel items er per functie zijn ingevoerd, zoals bijv. in de TEL (T1, T2 en T3), MEMO (ME), SCHEDULE (SC), ANNIVERSARY (AN) en EXPENSE (EX) modules. Voor deze vijf modules wordt hetzelfde geheugen gebruikt.
Nadat U de controle heeft uitgevoerd, toetst U [C-CE] om terug te gaan naar de vorige display afbeelding.

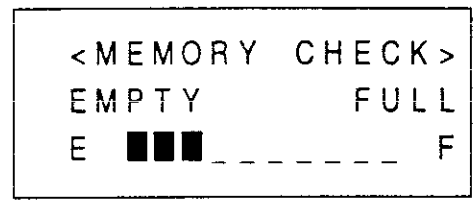
1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]



2. Kies "1 MEMORY CHECK".

1



(De hoeveelheid geheugencapaciteit in gebruik wordt nu getoond.) Er zijn drie memory check displays. Als U [▼] toetst loopt U door naar de volgende afbeelding en met [▲] weer terug naar de eerste afbeelding.

Opmerking: Indien er aangegeven wordt dat er ongeveer 100% in gebruik is van het geheugen, moet U onnodige gegevens verwijderen om meer ruimte te maken.

Instellen van de datum functie

De volgorde van invoeren van de datum binnen de Organizer is standaard: "maand/dag/jaar". Met behulp van "SET UP" kunt U dit wijzigen in "dag.maand.jaar". Dit gaat als volgt:

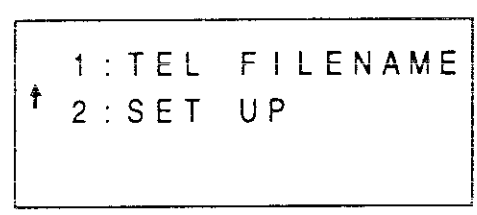
1. Roep het overige functie menu op.

   [2nd] [FUNCTION]

   Opmerking: Zoals vermeld zijn er 2 afbeeldingen mogelijk. Gebruik de [▼] [▲] toetsen om er doorheen te lopen.

2. Roep de 2e lijst op.

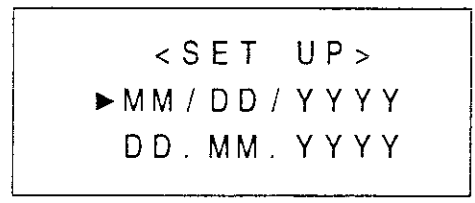
   [▼]



3. Kies "2 SET UP".

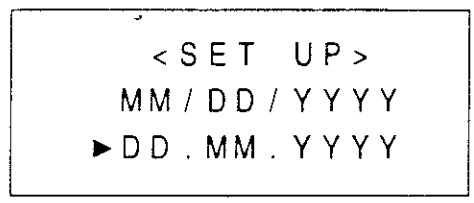
   2

   (Het "SET UP" menu verschijnt op het display.)



4. Pas de volgorde van datum invoer aan.

   [▼]



   (Zodra [▲] ingetoetst wordt, komt U terug bij de standaard invoer procedure.)

5. Voer de nieuwe invoer volgorde in.

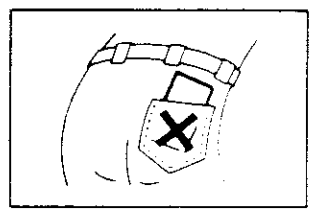
   [ENTER]

   Zodra deze is ingevoerd verdwijnt de standaard invoer volgorde.

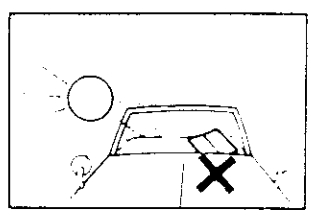
Opmerking: Nadat U de nieuwe volgorde heeft ingevoerd, toetst U [SCHEDULE] [C·CE] om te controleren of de nieuwe volgorde verschijnt.

APPENDIX

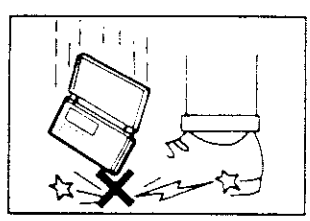
Behandeling van Uw Organizer



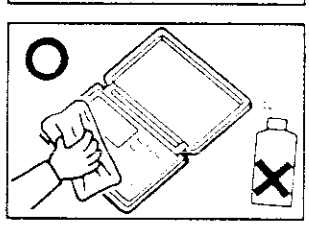
Draag de Organizer nooit in een achterbroekzak bij U omdat U erop kunt gaan zitten en dan gaat de Organizer kapot. Het display is van glas gemaakt en is zeer breekbaar.



Houd de Organizer uit de buurt van hitte (b.v. op het dashboard van Uw auto of bij een verwarming), vochtigheid en houd hem stofvrij. Door dit te doen vermijdt U slecht functioneren van de Organizer.



Laat de Organizer niet vallen en laat deze door niets raken.

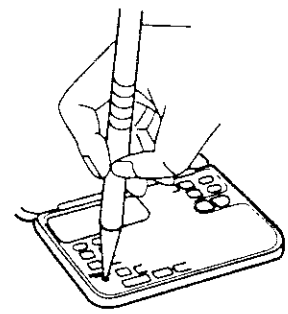


Maak de Organizer schoon met een zachte, droge doek en gebruik hierbij geen oplosmiddelen zoals verfverdunner of benzine.

Draag de Organizer nooit in een jaszak of koffer/tas waarin zich scherpe voorwerpen bevinden. Op die manier kunnen er geen krassen ontstaan op de Organizer.

Verhelpen van storingen

Een schok of een sterk extern elektrisch veld kan de toetsen van de Organizer buiten werking stellen. Toets de RESET knop.



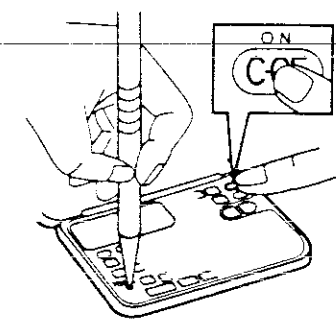
Sommige gegevens kunnen door bovenvermelde storing ook gewist worden.
U toetst dan de RESET knop in m.b.v. een ballpoint punt. (Nooit met een potlood of een naald, deze zijn n.l. breekbaar.)

De RESET handelingen

Indien een probleem verschijnt nadat U de batterijen hebt vervangen of als de Organizer niet correct werkt nadat U de RESET knop hebt ingetoetst zoals hiervoor beschreven, dient U als volgt te werk te gaan:

1. Terwijl U de [ON] toets ingedrukt houdt, toetst U hierbij de RESET knop in. Laat nu de RESET knop los en dan pas de [ON] toets.

   Het volgende verschijnt op het display.




```
DELETE
ALL DATA ?
(Y/N)
```

2. Toets [N].
   Keer nu terug naar de originele display.

LET OP: Toets bij stap 2 geen [Y] omdat dan alle gegevens gewist zullen worden en de klok verzet wordt.

Vervangen van batterijen

De volgende batterijen worden in de Organizer gebruikt:

Type	Model	Hoeveelheid	Gebruik
Lithium batt.	CR2025	2	Unit handeling.
Lithium batt.	CR2025	1	Geheugen backup.

De standaard ingebouwde klok werkt op de unit batterij.

- Verwijder niet gelijktijdig de batterijen voor de unit handelingen en de batterij voor de geheugen backup. Indien dit wel wordt gedaan, zal het geheugen worden gewist.
- Noteer eventuele belangrijke informatie die in het geheugen is opgeslagen alvorens de batterijen te vervangen.

Indien de batterijen zwakker worden en het alarm of de piep toon niet meer klinkt, schakelt de Organizer zichzelf uit en kunt U deze niet meer gebruiken totdat de batterijen vervangen zijn.
De geheugen inhoud blijft bewaard door de geheugen backup batterij. Vervang de unit batterij tijdig voordat er verlies van gegevens plaatsvindt.

Voorzorgingsmaatregelingen voor batterijgebruik
Vervang altijd de 2 batterijen tegelijk.
Gebruik geen oude en nieuwe batterij samen.
Gebruik enkel de lithium batterijen.
Vervang de geheugen backup batterij uiterlijk iedere 5 jaar.
De originele batterijen zijn in de fabriek geïnstalleerd op het moment dat de Organizers verscheept werden en kunnen dus leeg zijn voordat de in de specificatie genoemde levensduur is verstreken.

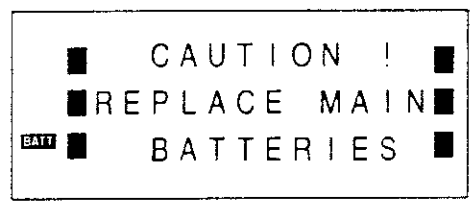
Behandeling van de batterijen

- Houd de batterijen buiten het bereik van kinderen.
- Indien de batterijen zwakker worden, moeten ze onmiddellijk verwijderd worden. Als lege batterijen te lang in een Organizer zitten veroorzaken ze corrosie.
- Houd de batterijen unit de buurt van vuur, i.v.m. ontploffingsgevaar.

Vervanging van de unit batterijen

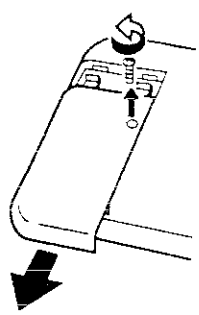
Zodra " BATT " verschijnt, zijn de batterijen voor de unit handelingen uitgeput. Toets [OFF] om de Organizer uit te schakelen en zet hem dan weer aan. Indien de volgende tekst verschijnt, moet U de batterijen meteen vervangen.

- Toets [ON] niet in voordat het vervangen van de batterijen is voltooid.

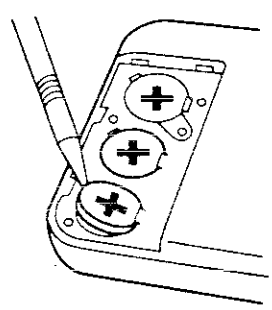


Het vervangen van de unit batterijen:

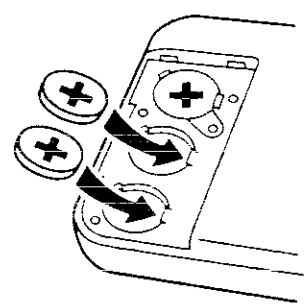
1. Toets [OFF] in om de Organizer uit te zetten.
2. Draai het schroefje los en verwijder het deksel van de batterijhouder aan de achterzijde van het apparaat. (Fig. 1)
3. Verwijder de gebruikte batterijen m.b.v. een penpunt. (Fig. 2) Gebruik geen potlood of ander scherp voorwerp omdat dit schade kan veroorzaken aan de Organizer.
4. Installeer de 2 nieuwe batterijen met de (+) kant naar boven. (Fig. 3)
5. Breng het deksel van de batterijhouder weer aan en draai het schroefje vast.
6. Toets [ON]. Het display verschijnt na ongeveer 2 seconden. Indien niets op het display verschijnt, dient U op de **RESET** knop aan de voorzijde van het apparaat te drukken en daarna nogmaals [ON] in te toetsen.
7. Stel de klok opnieuw in (zie blz. 15) en stel het contrast van het display in (zie blz. 9).



(Fig. 1)



(Fig. 2)



(Fig. 3)

Geheugen backup batterij

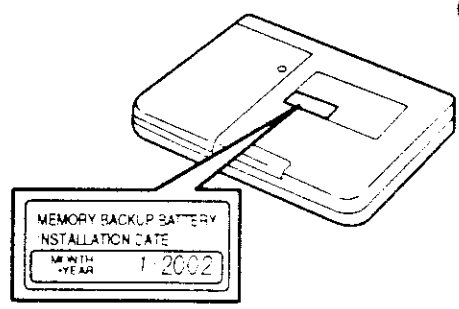
De levensduur van de batterij

De geheugen backup batterij heeft een levensduur van 5 jaar onder de normale omstandigheden. Extreme temperaturen kunnen deze duur beïnvloeden en geheugenverlies veroorzaken.

- Vervang deze batterij elke 5 jaar.

Indien U de batterij vervangt, moet U de datum waarop U dit doet op het label van de Organizer noteren, zodat U weet wanneer de batterij weer aan vervanging toe is.

Indien U de batterij bijvoorbeeld in januari 2002 vervangt dan noteert U het volgende:



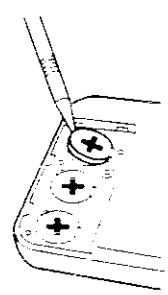
Opmerking: Extreme temperaturen beïnvloeden de levensduur en kunnen de geheugen-capaciteit in gevaar brengen.

Het vervangen van de geheugen backup batterij

Zodra de batterij aan vervanging toe is, moet U er zorg voor dragen dat de unit batterijen niet leeg zijn. Indien deze leeg zijn zullen ze eerst vervangen moeten worden voodat U de backup batterij vervangt. Als U n.l. de backup batterij eerst vervangt terwijl de unit batterijen leeg zijn, gaan alle gegevens die in het geheugen staan verloren.

1. Toets de [OFF] knop in om de Organizer uit te schakelen.
2. Draai het schroefje los en verwijder het deksel van de batterijhouder aan de achterzijde van het apparaat.
3. Verwijder de lege batterij met een penpunt. (Fig. 1)

(Fig. 1)



Gebruik geen potlood of scherpe voorwerpen, dit kan de Organizer beschadigen.

4. Plaats de batterij met de (+) naar boven toe gericht.
5. Breng het batterijdeksel weer aan en maak dit vast met het schroefje.
6. Toets [ON]. Het display verschijnt na ongeveer 2 seconden. Indien niets op het display verschijnt, dient U op de **RESET** knop aan de voorzijde van het apparaat te drukken en daarna nogmaals [ON] in te toetsen.

Technische gegevens

Type	ZQ-1050A/ZQ-1250A
Produkt naam	Electronic Organizer
Display	14 kolommen x 3 regels

Elektronisch handboek gegevens

Telefoongids module	Namen, telefoonnummers en adressen.
Schema module	Data, afspraken en details hieromtrent. Automatische dag-vooruit functie, schema-alarm functie.
Verjaardag module	Feestdagen en details hieromtrent.
Kalender module	Vanaf Jan. 1901 tot Dec. 2099. Markeerteken ter onderscheiding van ochtend en middag afspraken en verjaardagen.
Memo module	Dagelijkse memo's.
Uitgaven module	Datum, bedrag, beschrijving en resumé van uitgaven.
Geheugencapaciteit	ZQ-1050A 10KB (gebruikersgebied ong. 9KB) Schema module capaciteit: Ong. 140 items met ong. 32 karaktertekens elk.

Geheugencapaciteit	Telefoongids module capaciteit: Ong. 240 items met ong. 16 karaktertekens elk voor namen invoer en 12 karaktertekens voor nummers. ZQ-1250A 34KB (gebruikersgebied ong. 33KB) Schema module capaciteit: Ong. 550 items met ong. 32 karaktertekens elk. Telefoongids module capaciteit: Ong. 880 items met ong. 16 karaktertekens elk voor namen invoer en 12 karaktertekens voor nummers.
Maximum aantal karaktertekens per gegeven	512 karaktertekens
Overige mogelijkheden	Secret functie.

Calculator

Digits	10
Functies	Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen; constante, vierkantswortel, procent, prijsberekeningen, geheugenberekeningen etc.

Klok

Klok nauwkeurigheid	Gemiddelde afwijking van ± 30 sec.p.maand (bij 25°C).
Display aanduidingen	Jaar/maand/dag/dag vd week/uren/minuten/ AM/PM.
Type tijdsaanduiding	12-uurs en 24-uurs klok.

Algemeen

Voeding	Hoofdvoedingsbron. 6 V ⎓ (DC) lithium batterij (CR2025 x 2) Geheugen backup voeding. 3 V ⎓ (DC) lithium batterij (CR2025 x 1)
Stroomverbruik	0,01W
Verbruikerstijd	* Ong. 1000 uren Indien gegevens constant afgebeeld worden bij een temperatuur van 25°C. * Ong. 750 uren Indien gegevens gezocht worden gedurende 5 min. per uur en getoond worden gedurende 55 min. per uur bij een temperatuur van 25°C. * In uit-stand, met de klok aan is de verbruikerstijd ongeveer 1 jaar. * Levensduur geheugen backup batterij: Ong. 5 jaar (Indien de unit batterijen direct vervangen worden als ze leeg zijn.) Ong. 3 jaar (Indien de unit batterijen leeg zijn of niet geïnstalleerd.)
Bedrijfs temperatuur	Min. 0°C Max. 40°C.
Afmetingen	
Open	133,5 mm (Br) x 162 mm (L) x 8,9 mm (H)
Dicht	133,5 mm (Br) x 83 mm (L) x 11,6 mm (H)
Gewicht	Ca. 105 gr. (incl. batterijen)
Toebehoren	Lithium batterijen (CR2025 x 3), Handleiding

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

SHARP

THE IDEAS COMPANY

SHARP ELECTRONICS BENELUX BV
Meidoornkade 10 - Postbus 900 - 3990 DW Houten - Nederland
Telefoon: (31) 030-6359500 - Fax: (31) 030-6359595

SHARP ELECTRONICS NEDERLAND
Meidoornkade 10 - Postbus 900 - 3990 DW Houten - Nederland
Telefoon: (31) 030-6359500 - Fax: (31) 030-6359595

SHARP ELECTRONICS BELGIUM
't Hofveld 4 - B-1702 Groot Bijgaarden - Belgium
Telefoon: (32) 02-4676711 - Fax: (32) 02-4676767

© SHARP ELECTRONICS BENELUX BV

PRINTED IN THE NETHERLANDS